トリプル財務メニュー

プログラムの一覧

F1　日次処理（簡単入力）

[日次処理(簡単入力)]

購入と支払入力	簡単入力にて伝票を入力します。（支払分）	メッセージ交換	企業と会計事務所でメッセージの交換をします
売上と入金入力	簡単入力にて伝票を入力します。（入金分）		
販売管理ﾃﾞｰﾀ取込	販売管理システムからのデータを取り込みます		

F2　日次処理

[日次処理]

仕訳伝票入力	一伝票単位で仕訳を登録します		
仕訳日記帳(画面)	仕訳日記帳を画面で参照します		
仕訳入力(単一)	単一仕訳を一括で登録します	売上帳入力	売上帳を登録します
		仕入帳入力	仕入帳を登録します
出納帳入力	出納帳を登録します	売掛帳入力	売掛帳を登録します
現金出納帳入力	現金出納帳を登録します	買掛帳入力	買掛帳を登録します
預金出納帳入力	預金出納帳を登録します	経費帳入力	経費帳を登録します
総勘定元帳(画面)	総勘定元帳を画面で参照します	合計残高試算表(画面)	合計残高を画面で参照します
		内訳残高一覧表(画面)	補助残高を画面で参照します
		資金繰予定表(画面)	資金繰予定を画面で参照します

F3　印刷

[印刷]

仕訳伝票	仕訳伝票を出力します	購入と支払	購入と支払の伝票を出力します。
仕訳日記帳	仕訳日記帳を出力します	売上と入金	売上と入金の伝票を出力します。
簡易仕訳日記帳	簡易版の仕訳日記帳を出力します	売上帳	売上帳を出力します。
仕訳チェックリスト	仕訳チェックリストを出力します	仕入帳	仕入帳を出力します。
出納帳	出納帳を出力します	売掛帳	売掛帳を出力します。
現金出納帳	現金出納帳を出力します	買掛帳	買掛帳を出力します。
預金出納帳	預金出納帳を出力します	経費帳	経費帳を出力します。
総勘定元帳	総勘定元帳を出力します	合計残高試算表	合計残高試算表を出力します
簡易総勘定元帳	簡易版の総勘定元帳を出力します		
補助元帳	補助科目の帳票を出力します	内訳残高一覧表	補助科目の残高試算表を出力します
簡易補助元帳	簡易版の補助科目の帳票を出力します	取引先別科目残高一覧	取引先別の科目残高一覧表を出力します
		科目別取引先残高一覧	科目別に取引先の残高一覧を出力します
勘定科目別日計表		資金繰予定表	資金繰予定表を出力します
補助科目別日計表		資金繰実績表	資金繰実績表を出力します

F4　管理資料・決算

[管理資料・決算]

月次残高推移表	月次残高推移表を出力します	経営分析マスタ登録	経営分析項目に科目を設定します
前年同月対比表	前年同月対比表を出力します		
3期比較表	3期比較表を出力します	経営指標分析表	経営指標分析表を出力します
補助残高推移表	補助残高推移表を出力します		
部門実績比較表	部門実績比較表を出力します	決算書マスタ登録	決算書の項目を設定します
予算登録	予算を登録します	決算書印刷マスタ	決算書の内容を作成します
予算実績対比表	予算と実績を対比する表を出力します	決算仕訳伝票入力	決算仕訳伝票を登録します
2期比較決算書印刷	2期比較決算書を印刷します	キャッシュフロー計算書調整	キャッシュフロー計算書を設定します
		決算書印刷	決算書を出力します
		消費税計算書	消費税計算書を出力します

F5　マスタ登録

[マスタ登録]

会計マスタ登録	会計情報を登録します	科目マスタ登録	科目を登録します
年度別会計マスタ登録	年度別の会計情報を登録します	科目マスター覧登録	科目を一括で登録します
担当者登録	担当者の情報を登録します	試算表マスタ登録	合計残高試算表のレイアウト等を登録します
税区分マスタ登録	使用する税区分を登録します	補助科目マスタ登録	補助科目を登録します
部門マスタ登録	部門を登録します	取引先マスタ登録	取引先を登録します
部門構成マスタ登録	部門構成を登録します	摘要マスタ登録	摘要を登録します
担当者部門権限登録	担当者の部門権限を登録します	仕訳マスタ登録	コピー元伝票の参照/削除をします

科目マスター覧表	科目の一覧表を出力します	販売管理連携マスタ登録	販売管理システムとのデータ連携に関する設定を登録します。
税区分マスター覧表	税区分の一覧表を出力します	連携取引先マスタ登録	販売管理システムとの連携に使用する取引先を登録します。
補助科目マスター覧表	補助科目の一覧表を出力します	取引分類マスタ登録	簡単入力で使用する取引分類を登録します。
集計項目マスター覧表	集計項目の一覧表を出力します		
取引先マスター覧表	取引先の一覧表を出力します	販売管理連携マスタ表	販売管理システムとのデータ連携の設定一覧を出力します。
摘要マスター覧表	摘要の一覧表を出力します	連携取引先マスター覧表	販売管理システムとの連携に使用する取引先の一覧を出力します。
部門マスター覧表	部門の一覧表を出力します	取引分類マスター覧表	簡単入力で使用する取引分類の一覧表を出力します。

F6 ﾃﾞｰﾀ取込・期首残高

[ﾃﾞｰﾀ取込・期首残高]

仕訳データ取込	他会計ソフトの仕訳データを取込みます	取込仕訳データ取消	仕訳データ取込で取り込んだ仕訳データを削除します
過去データ取込	他会計ソフトのデータを取り込みます		
過去データ入力	導入前のデータを入力します		
取引先別残高取込	取引先別の残高データを取込みます	取引先別残高出力	取引先別の期首残高データを出力します
期首残高取込	科目別、補助科目別、部門別の期首残高データを取込みます		
予算データ取込	予算データを取り込みます		
		科目期首残高	科目の期首残高を設定します
		補助科目期首残高	補助科目の期首残高を設定します
		部門別科目期首残高	部門ごとに科目の期首残高を設定します
		部門別補助科目期首残高	部門ごとに補助科目の期首残高を設定します
		取引先期首残高登録	取引先の期首残高を設定します

F7　年度処理

［年度処理］

青色申告マスタ登録	青色申告決算書の科目集計の設定を行います
青色申告決算書入力	青色申告決算書用のデータを入力します
青色申告決算書印刷	青色申告決算書を印刷します
年次繰越処理	年次繰越処理をします
年度戻し処理	会計年度を前年度に戻します
テスト伝票削除処理	今期をテスト期間とみなし伝票を削除します
決算日変更処理	決算日を変更します
接続時間統計表	接続時間統計表を出力します

F8　ホームページ

ホームページを表示します。

F9　お知らせ

お知らせを表示します。（お知らせ画面）

F11　再ログイン

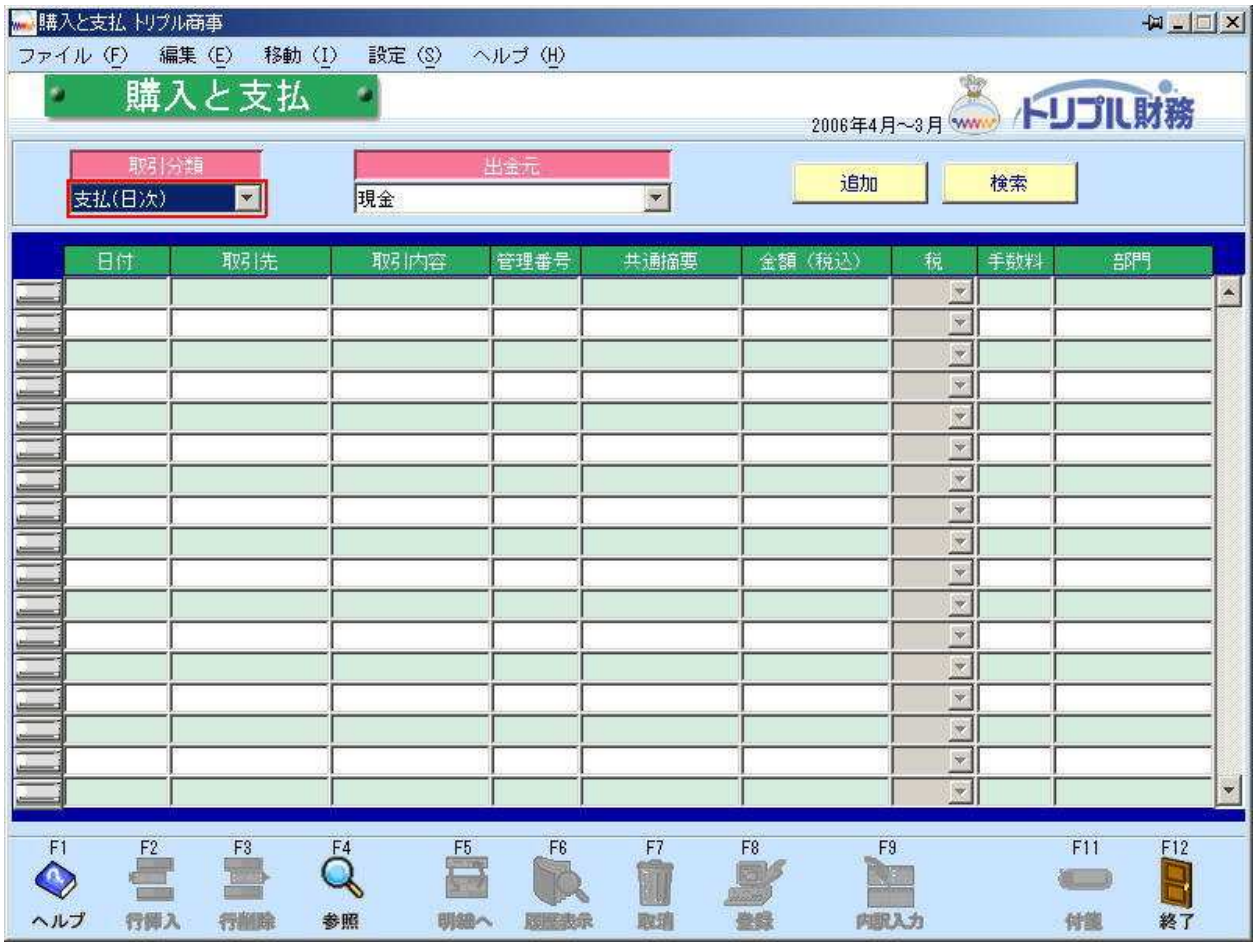
再ログインを行います。(ログイン画面)

F12　終了

財務システムを終了します。

購入と支払入力

購入、支払を行った場合の仕訳の参照/登録/修正/削除を行います。



使い方

- [仕訳を登録する]
- [仕訳を参照する]
- [仕訳を修正する]
- [仕訳を削除する]

項目の説明

＊は必須入力項目

[見出し]

取引分類　：取引分類を選択します。

出金元　：出金元を選択します。

追加　：伝票を新規追加したい時に使用します。
カーソルが空行に移動します。

検索　：詳細な検索条件を使用して伝票を表示します。

[明細]

日付＊　：伝票日付を入力します。

取引先＊　：取引先を選択します。

取引内容＊　：取引内容を選択します。

管理番号　：番号で管理したい場合は、数字を入力します。

共通摘要　：摘要を入力します。
直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。
＊F6キーで摘要を追加登録することが可能です。

金額(税込)　：金額を入力します。

税　　：税区分を選択します。
　　内・・内税
　　外・・外税
　　無・・消費税なし
手数料　　：振込手数料などがある場合は手数料の金額を入力します。
部門　　：部門管理をしている科目を入力した場合は入力します。

機能の一覧

・追加　・検索　・設定画面
・最新のマスタに更新
・ヘルプ　・行削除　・行挿入　・参照　・明細へ　・マスタ登録　・履歴表示
・取消　・登録　・内訳入力　・付箋　・元伝票　・終了
・コピー　・切取り　・貼り付け　・キーパッド　・見出しへ　・印刷

機能の説明

追加

追加/更新可能な状態にし、カーソルを新規行に移動させます。(下図)

関連トピック:
・仕訳を登録する

検索

詳細な条件を設定し、仕訳を呼び出します。

[取引分類]
取引分類　　：取引分類を選択します。
[出金元]

出金元　　：出金元を選択します。
[伝票日付]
伝票日付　　：伝票日付範囲を指定します。
[取引先]
取引先　　：取引先名を指定します。
[付箋]
付箋　　：付箋を指定する場合はチェックを付けます。指定する付箋を選択します。複数選択が可能です。
[部門]
部門　　：部門を指定する場合はチェックを付けます。
部門選択画面　　：指定する部門を選択します。

関連トピック:
・仕訳を参照する
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

履歴表示

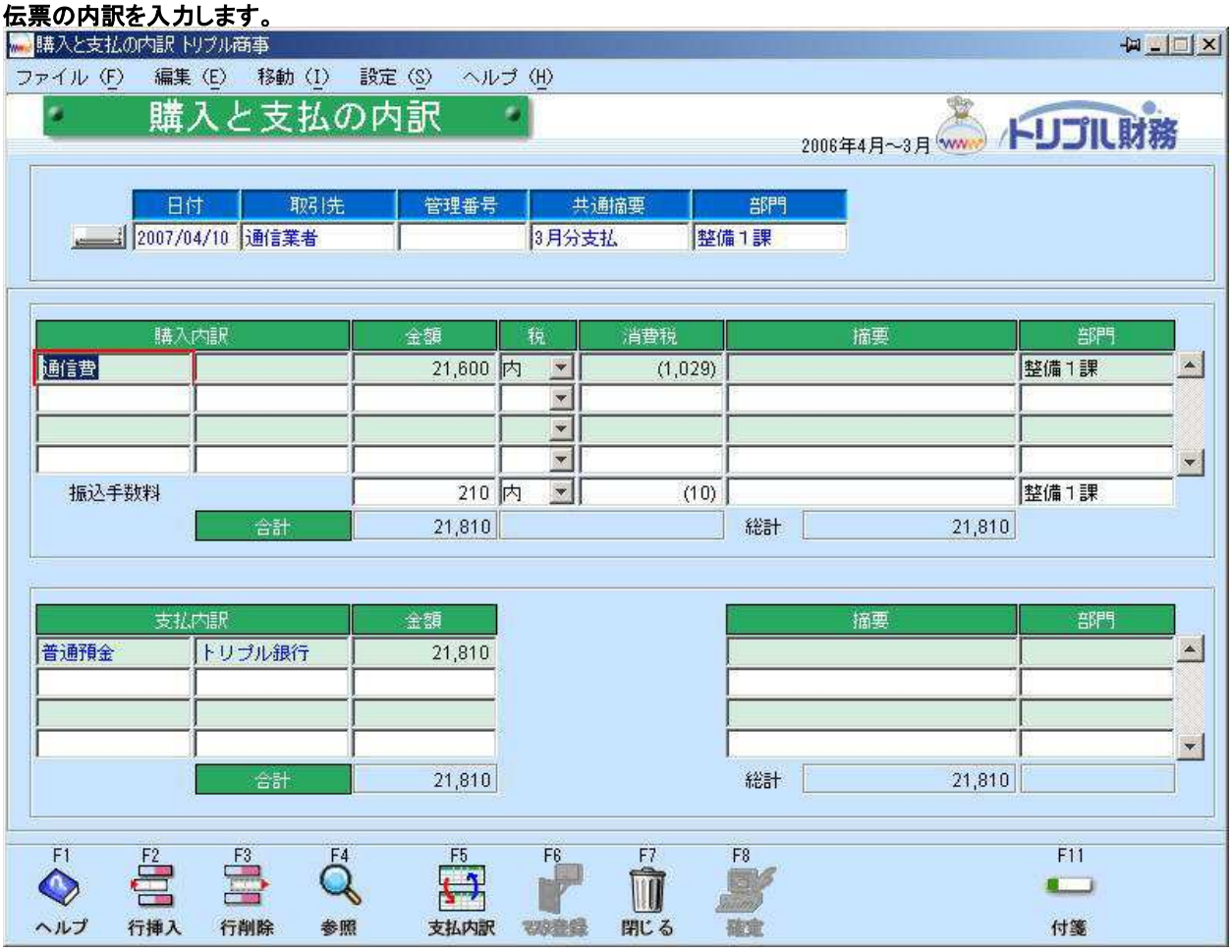
過去の履歴を呼び出します。

参照したい履歴を選択し、左端のボタンをクリックします。
クリックすると、その取引が明細に表示されますので、必要に応じて共通摘要や金額などを変更します。

関連トピック:
・仕訳を参照する
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

内訳入力

伝票の内訳を入力します。



[見出し]

日付　：メインメニューで入力した日付を表示します。。
取引先　：メインメニューで入力した取引先を表示します。
管理番号　：メインメニューで入力した管理番号を表示します。
共通摘要　：メインメニューで入力した共通摘要を表示します。
部門　：メインメニューで入力した部門を表示します。

[明細]

購入内訳　：取引内容を入力します。
金額　：取引金額を入力します。
税　：税区分を選択します。(内／外／無)
消費税　：消費税の金額を表示、入力します。
※税欄で内税を選択した場合は、金額が自動的に表示され、変更は出来ません。
外税を選択した場合は、金額が自動的に表示されますが、任意で金額を修正できます。
無の場合は空欄になり、入力もできません。
摘要　：摘要を入力します。
部門　：部門を選択します。
振込手数料　：振込手数料がある場合、金額を入力します。
支払内訳　：支払の内訳を入力します。
金額　：支払金額を入力します。
摘要　：摘要を入力します。
部門　：部門を選択します。

関連トピック:

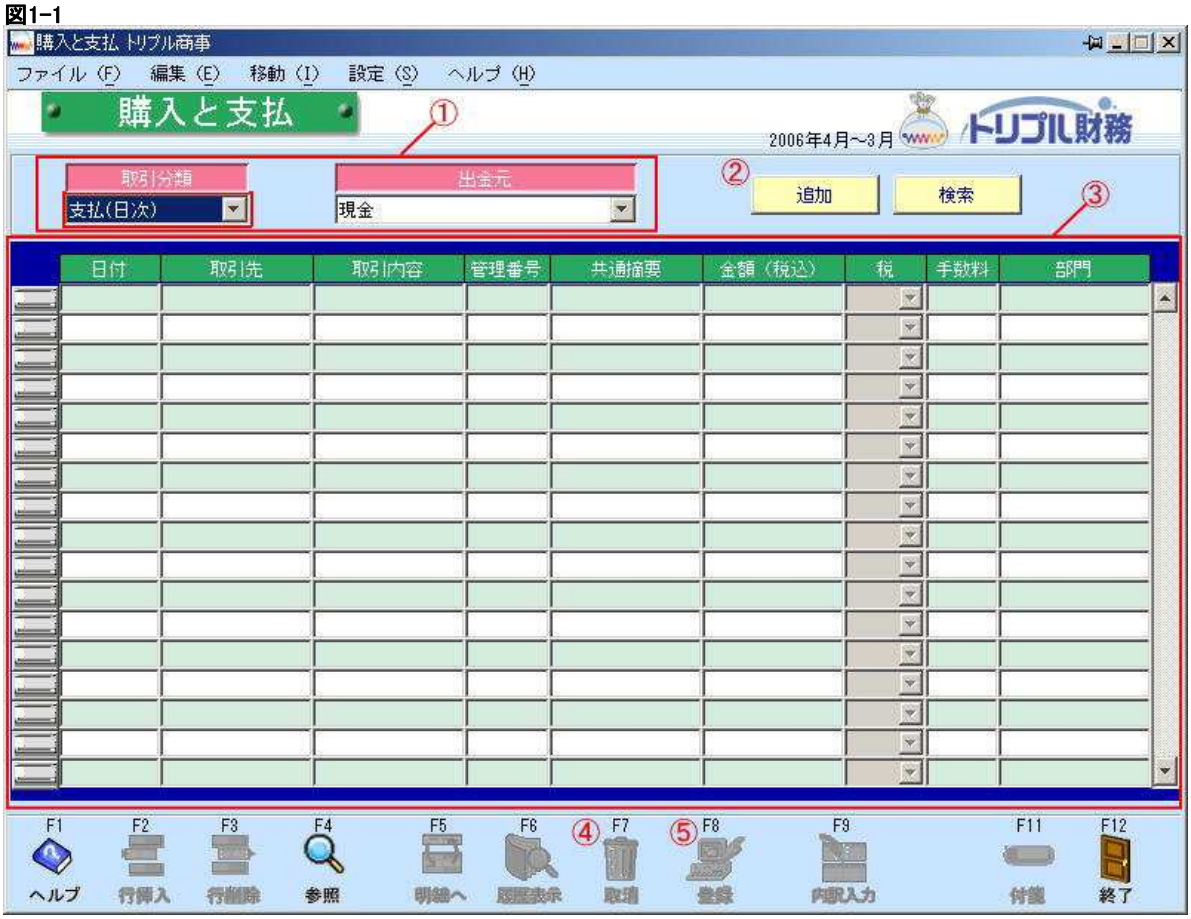
・仕訳を参照する
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

「購入と支払入力」の使い方

仕訳を登録する

仕訳を登録する方法を説明します。

図1-1



1. 取引分類、出金元を選択します。(図1-1-1)

2. 「追加」ボタン(図1-1-2)をクリックします。(追加)

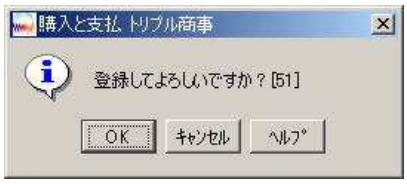
3. 仕訳(図1-1-3)を入力します。
   下図で示した番号(1～9)順に入力します。
   *部門は、必要ない場合(部門管理なしの場合)は項目をスキップします。

日付	取引先	取引内容	管理番号	共通摘要	金額（税込）	税	手数料	部門
2006/04/01	書店	図書購入		整備専門書購入	4,800	内		整備１課
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

関連トピック:
・付箋
・マスタ登録

*複数の仕訳を入力できます。
*「取消」(図1-1-4)を実行すると、新規入力した仕訳内容はすべてクリアされ、修正した内容は修正前に戻ります。

4. 「登録」(図1-1-5)を実行します。



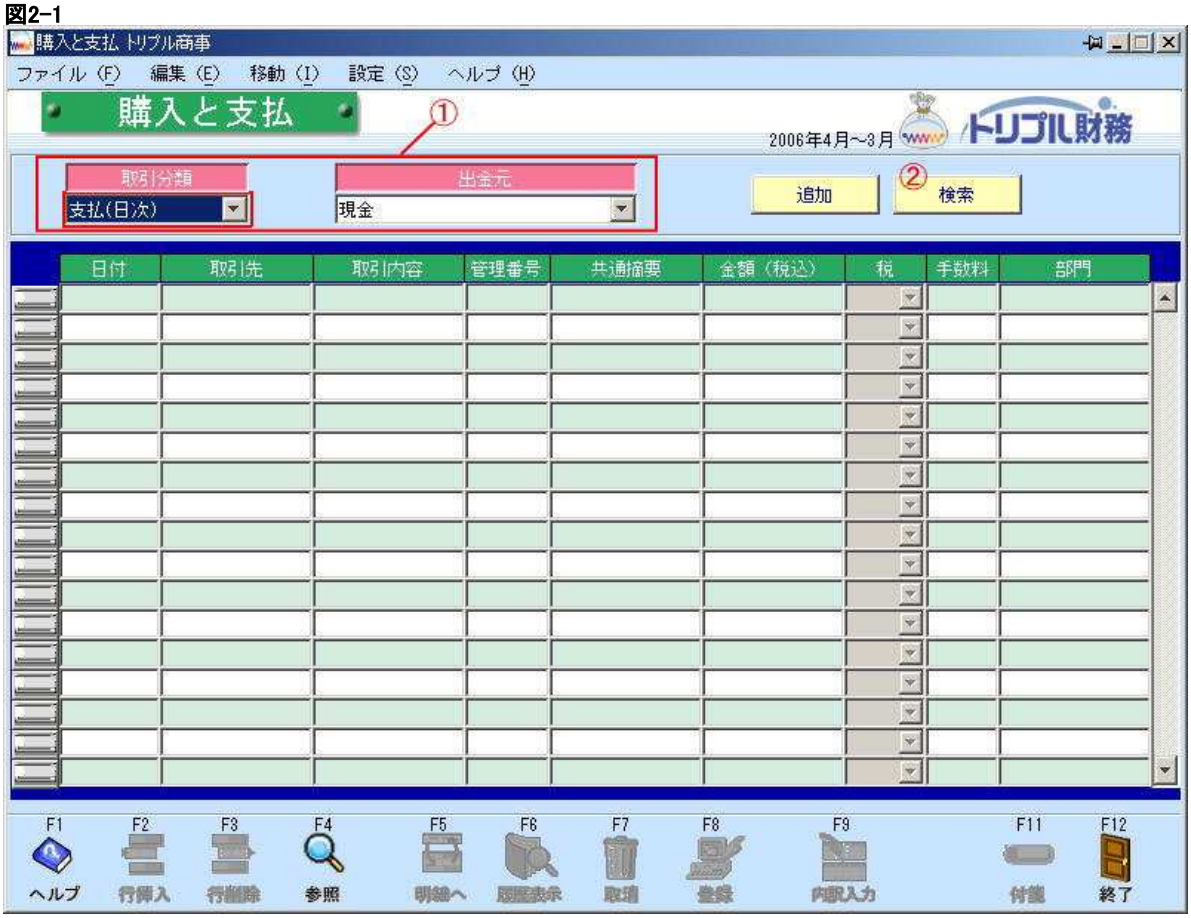
OKボタンを押します。

仕訳が登録されます。

仕訳を参照する

仕訳を参照する方法を説明します。

図2-1



1. **取引分類、出金元(図2-1-1)を選択します。**

2.

検索ボタンをクリックし、その他詳細条件(図2-2-1)を入力します。
図2-2

3.「表示」ボタン(図2-2-2)を押します。

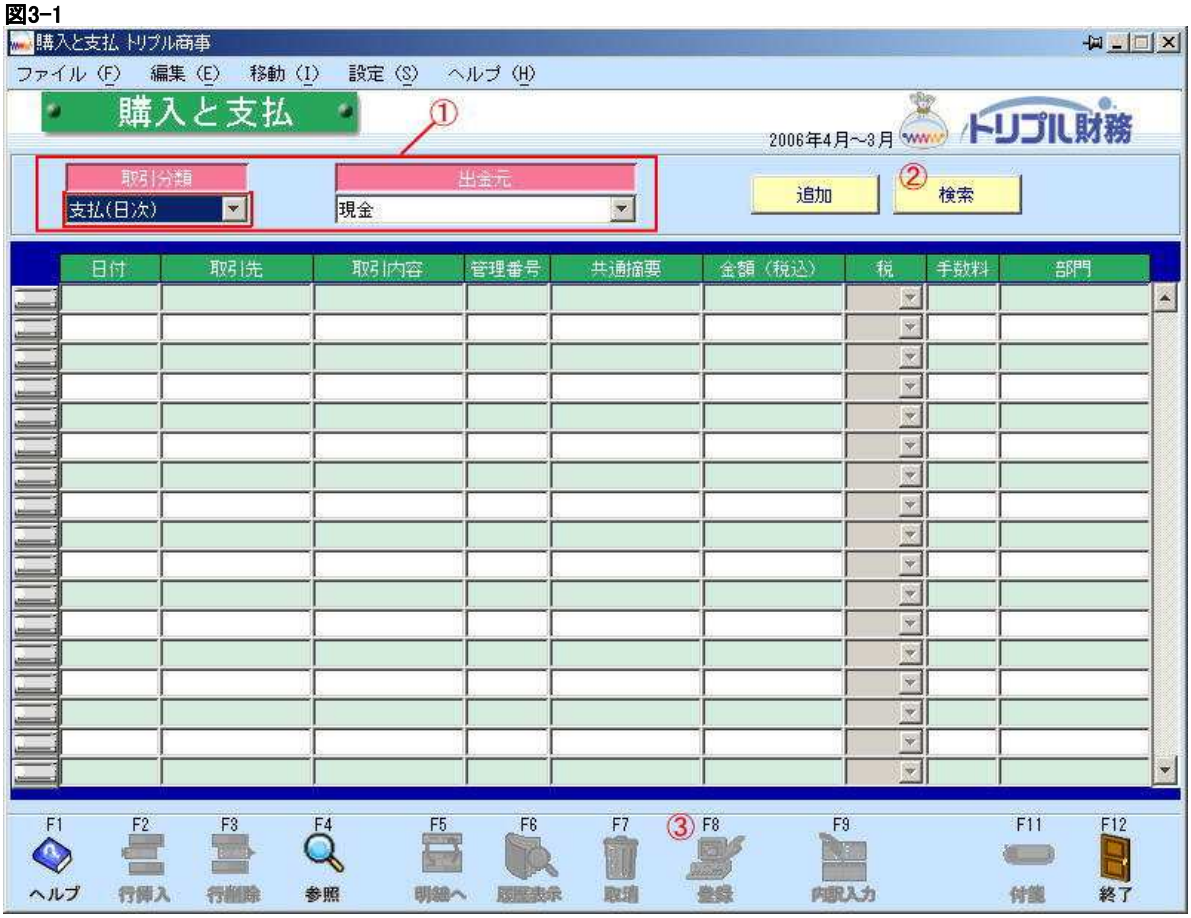
仕訳が表示されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

仕訳を修正する

仕訳を修正する方法を説明します。

図3-1



1. 取引分類、出金元(図3-1-1)を選択します。

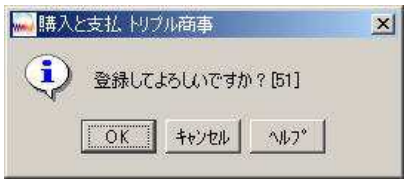
2. 検索ボタン（図3-1-2)をクリックし、その他詳細条件(図3-2-1)を入力します。

図3-2

3.「検索開始」(図3-2-2)ボタンを押します。

*ボタンを押すと、仕訳が表示されます。もし、内訳を修正する場合は、F9：内訳入力を押して、内訳入力画面で修正してください。

4. 仕訳を修正し、「登録」(図3-1-3)を実行します。



OKボタンを押してください。

仕訳が登録されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を登録する
・仕訳を削除する

仕訳を削除する

仕訳を削除する方法を説明します。

図4-1

1. 取引分類、出金元(図4-1-1)を選択します。

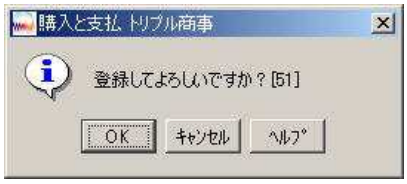
2.

検索ボタン(図4-1-2)をクリックし、その他詳細条件(図4-2-1)を入力します。
図4-2

3.「検索開始」(図4-2-2)ボタンを押します。

4. 削除したい仕訳の行にカーソル(図4-1-3)を合わせ、「行削除」(図4-1-4)を実行します。

5.「登録」(図4-1-5)を実行します。



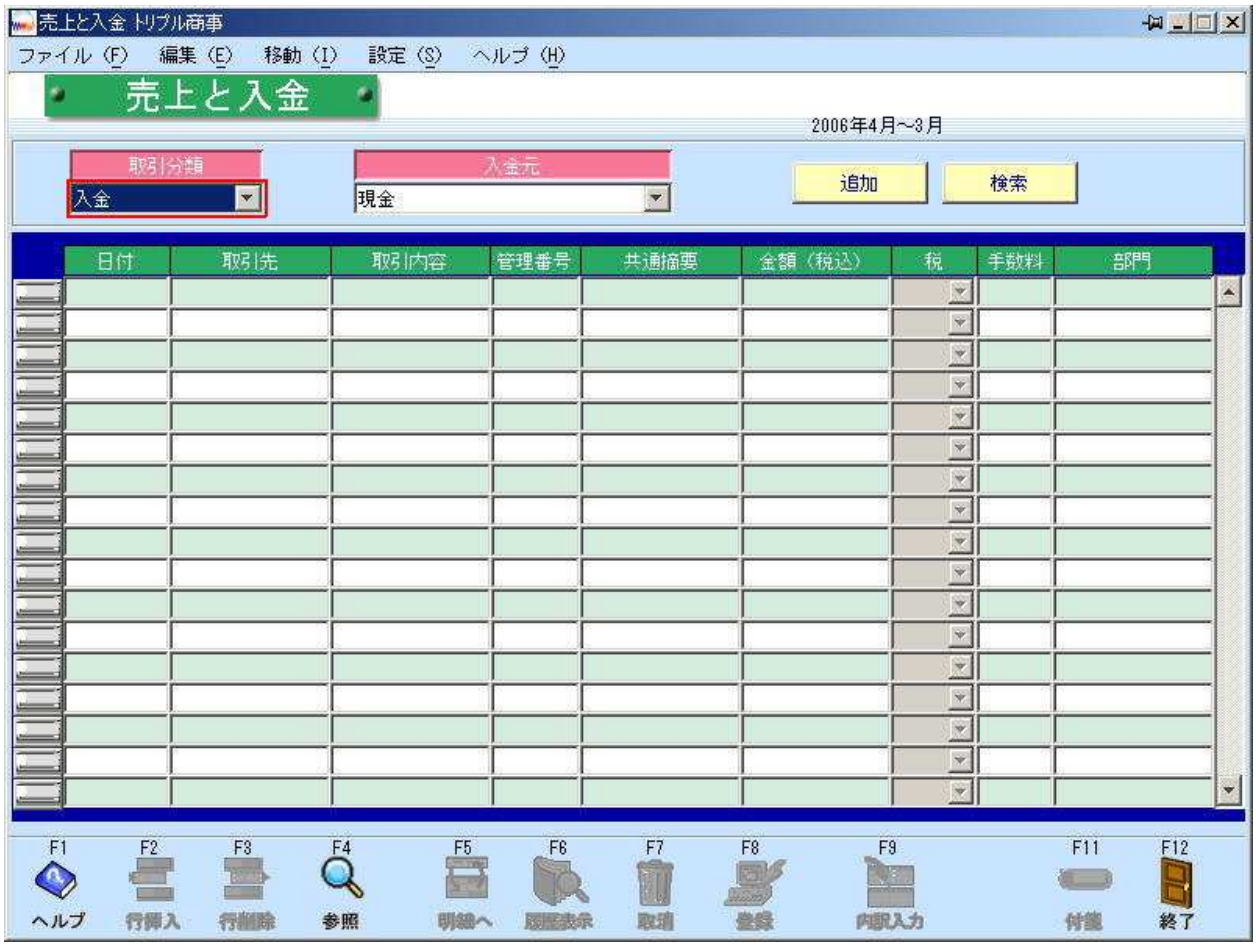
OKを押します。

仕訳が登録されます。

関連トピック:
・仕訳を登録する
・仕訳を修正する

売上と入金入力

売上、入金された場合の仕訳の参照/登録/修正/削除を行います。



使い方

- [仕訳を登録する]
- [仕訳を参照する]
- [仕訳を修正する]
- [仕訳を削除する]

項目の説明

＊は必須入力項目
[見出し]
取引分類　：取引分類を選択します。
入金元　：入金元を選択します。
追加　：伝票を新規追加したい時に使用します。
カーソルが空行に移動します。
検索　：詳細な検索条件を使用して伝票を表示します。
[明細]
日付＊　：伝票日付を入力します。
取引先＊　：取引先を選択します。
取引内容＊　：取引内容を選択します。
管理番号　：番号で管理したい場合は、数字を入力します。
共通摘要　：摘要を入力します。
直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。
＊F6キーで摘要を追加登録することが可能です。
金額(税込)　：金額を入力します。

税　　：税区分を選択します。
　　内・・内税
　　外・・外税
　　無・・消費税なし
手数料　：振込手数料などがある場合は手数料の金額を入力します。
部門　　：部門管理をしている科目を入力した場合は入力します。

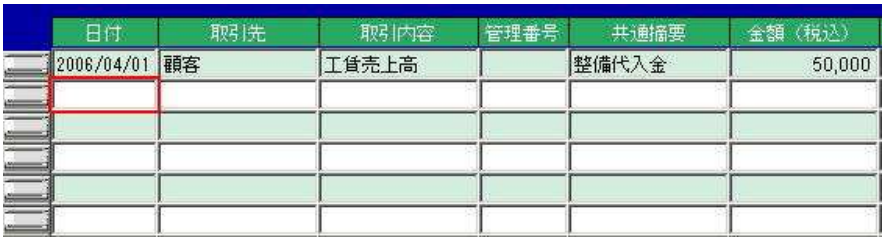
機能の一覧

・追加　・検索　・設定画面
・最新のマスタに更新
・ヘルプ　・行削除　・行挿入　・参照　・明細へ　・マスタ登録　・履歴表示
・取消　・登録　・内訳入力　・付箋　・元伝票　・終了
・コピー　・切取り　・貼り付け　・キーパッド　・見出しへ　・印刷

機能の説明

追加

追加/更新可能な状態にし、カーソルを新規行に移動させます。(下図)



関連トピック:
・仕訳を登録する

検索

詳細な条件を設定し、仕訳を呼び出します。

[取引分類]
取引分類　　：取引分類を選択します。
[入金元]

入金元　　：入金元を選択します。
[伝票日付]
伝票日付　　：伝票日付範囲を指定します。
[取引先]
取引先　　：取引先名を指定します。
[付箋]
付箋　　：付箋を指定する場合はチェックを付けます。指定する付箋を選択します。複数選択が可能です。
[部門]
部門　　：部門を指定する場合はチェックを付けます。
部門選択画面　　：指定する部門を選択します。

関連トピック:
・仕訳を参照する
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

履歴表示

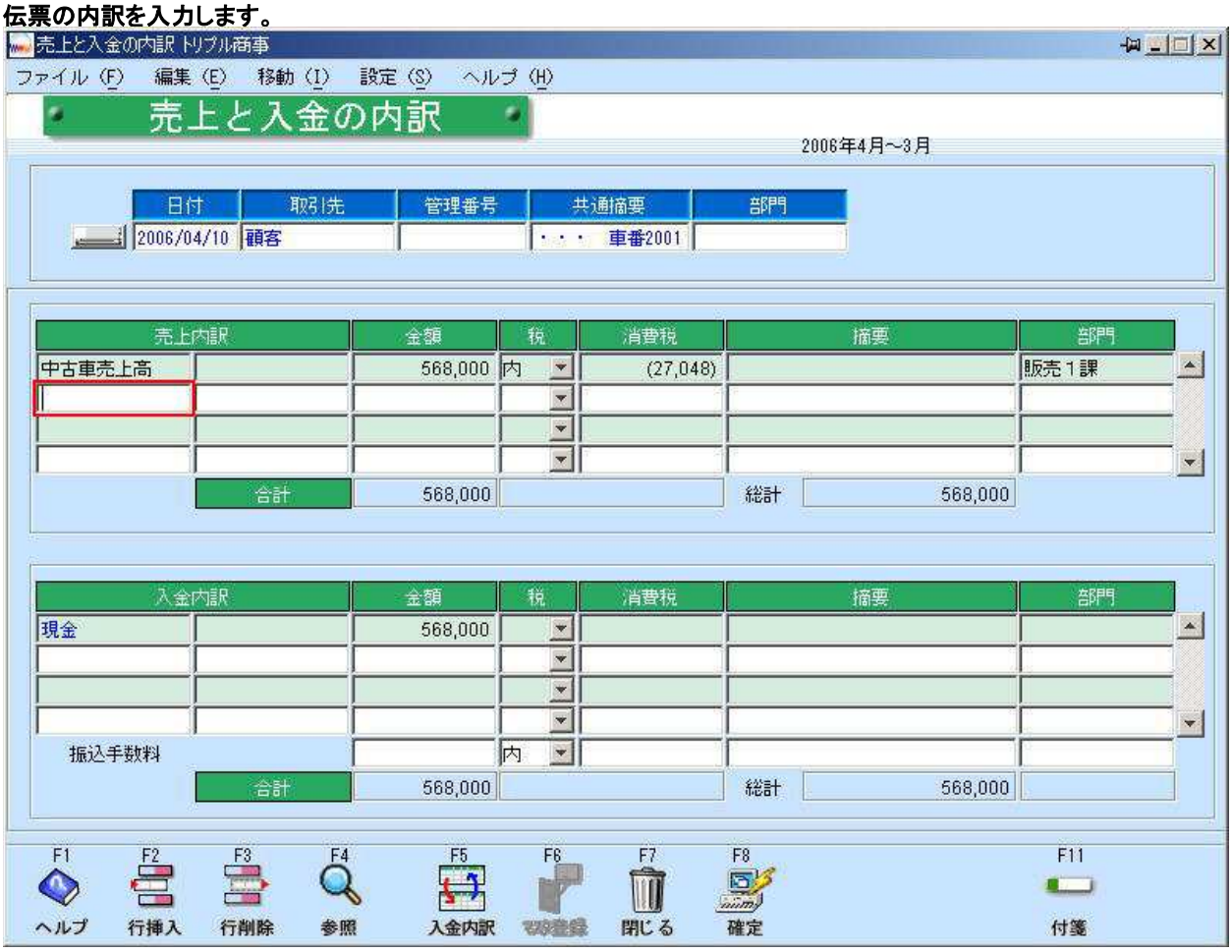
過去の履歴を呼び出します。

参照したい履歴を選択し、左端のボタンをクリックします。
クリックすると、その取引が明細に表示されますので、必要に応じて共通摘要や金額などを変更します。

関連トピック:
・仕訳を参照する
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

内訳入力

伝票の内訳を入力します。



[見出し]

日付　：メインメニューで入力した日付を表示します。。
取引先　：メインメニューで入力した取引先を表示します。
管理番号　：メインメニューで入力した管理番号を表示します。
共通摘要　：メインメニューで入力した共通摘要を表示します。
部門　：メインメニューで入力した部門を表示します。

[明細]

売上内訳　：取引内容を入力します。
金額　：取引金額を入力します。
税　：税区分を選択します。(内／外／無)
消費税　：消費税の金額を表示、入力します。
※税欄で内税を選択した場合は、金額が自動的に表示され、変更は出来ません。
外税を選択した場合は、金額が自動的に表示されますが、任意で金額を修正できます。
無の場合は空欄になり、入力もできません。
摘要　：摘要を入力します。
部門　：部門を選択します。
振込手数料　：振込手数料がある場合、金額を入力します。
入金内訳　：入金の内訳を入力します。
金額　：入金金額を入力します。
摘要　：摘要を入力します。
部門　：部門を選択します。

関連トピック:

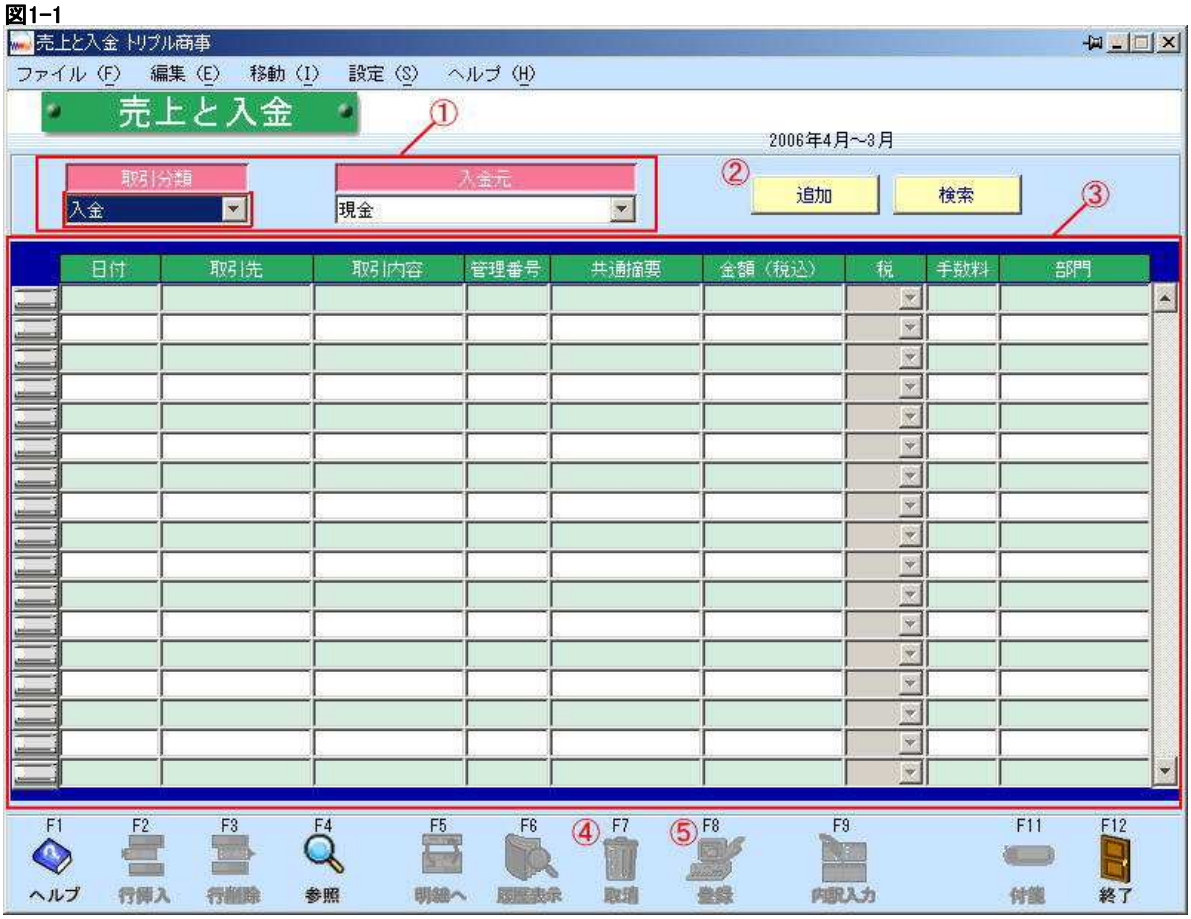
・仕訳を参照する
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

「売上と入金入力」の使い方

仕訳を登録する

仕訳を登録する方法を説明します。

図1-1



1. 取引分類、出金元を選択します。(図1-1-1)

2. 「追加」ボタン(図1-1-2)をクリックします。(追加)

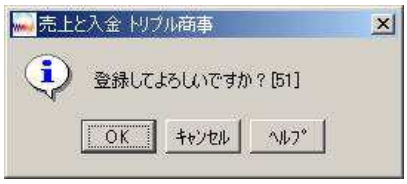
3. 仕訳(図1-1-3)を入力します。
   下図で示した番号(1～9)順に入力します。
   *部門は、必要ない場合(部門管理なしの場合)は項目をスキップします。

日付	取引先	取引内容	管理番号	共通摘要	金額（税込）	税	手数料	部門
2006/04/01	顧客	工賃売上高		整備代入金	50,000	内		整備１課
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

関連トピック:
・付箋
・マスタ登録

*複数の仕訳を入力できます。
*「取消」(図1-1-4)を実行すると、新規入力した仕訳内容はすべてクリアされ、修正した内容は修正前に戻ります。

4. 「登録」(図1-1-5)を実行します。



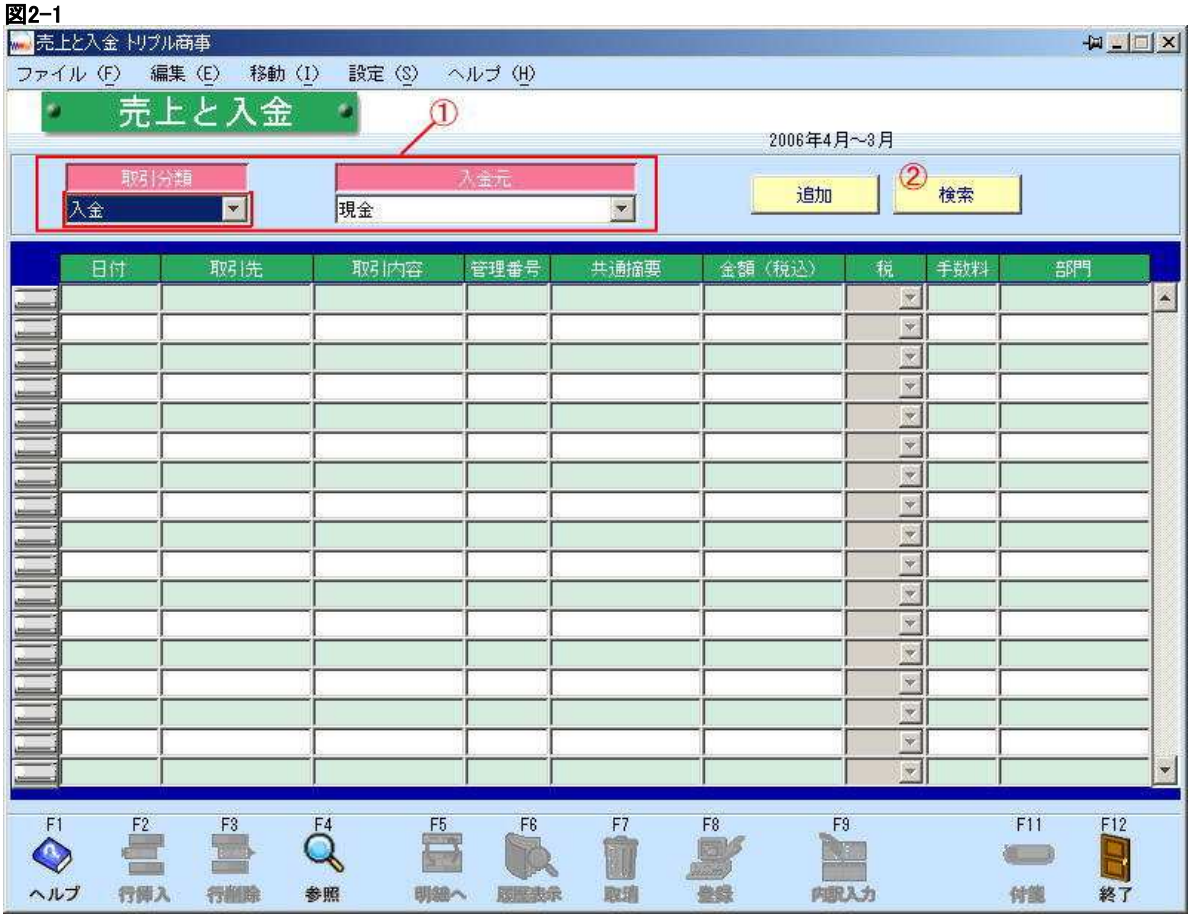
OKボタンを押します。

仕訳が登録されます。

仕訳を参照する

仕訳を参照する方法を説明します。

図2-1



1. 取引分類、出金元(図2-1-1)を選択します。

2.

検索ボタンをクリックし、その他詳細条件(図2-2-1)を入力します。
図2-2

3.「表示」ボタン(図2-2-2)を押します。

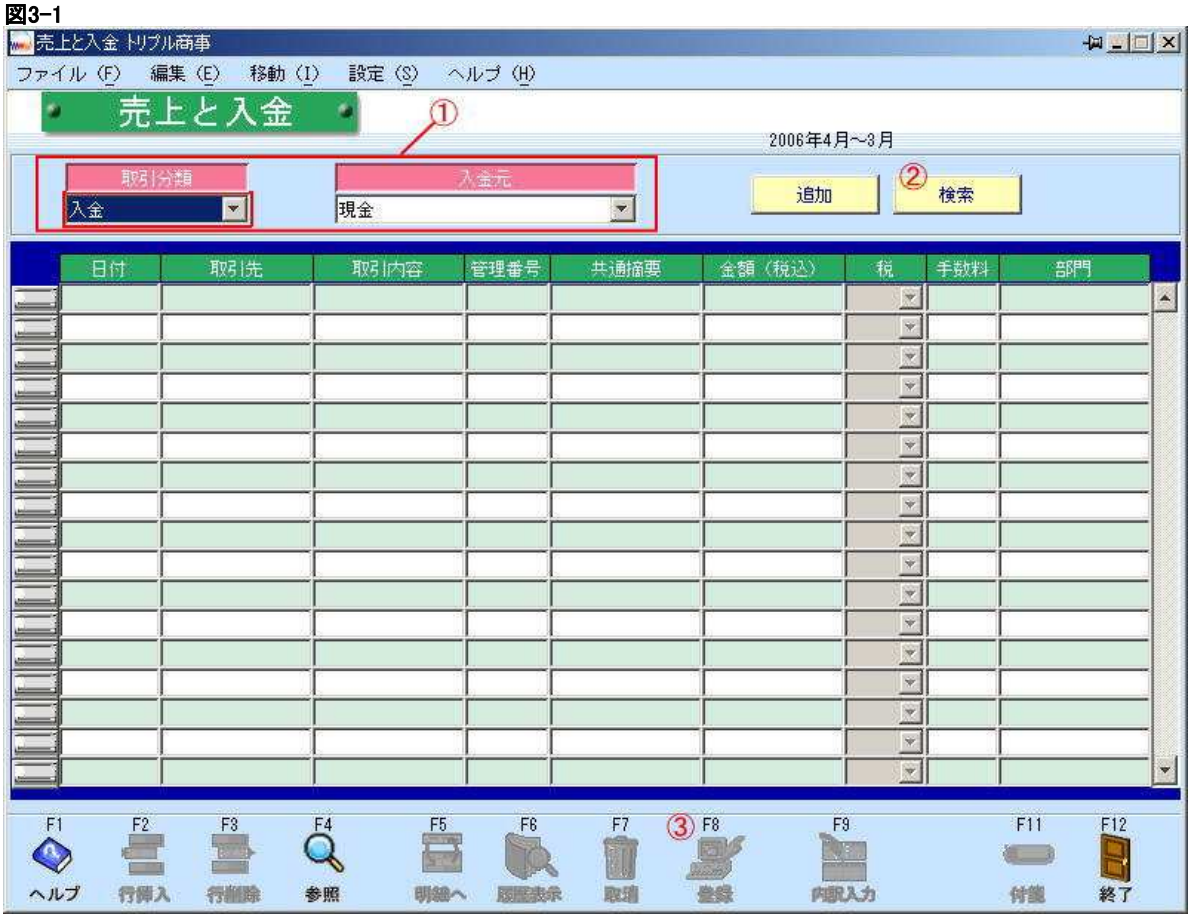
仕訳が表示されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

仕訳を修正する

仕訳を修正する方法を説明します。

図3-1



1. 取引分類、出金元(図3-1-1)を選択します。

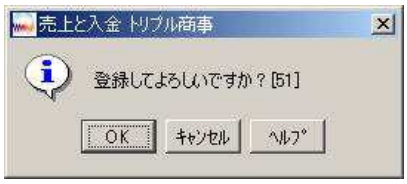
2. 検索ボタン（図3-1-2）をクリックし、その他詳細条件(図3-2-1)を入力します。

図3-2

3. 「検索開始」(図3-2-2)ボタンを押します。

*ボタンを押すと、仕訳が表示されます。もし、内訳を修正する場合は、F9：内訳入力を押して、内訳入力画面で修正してください。

4. 仕訳を修正し、「登録」(図3-1-3)を実行します。



OKボタンを押してください。

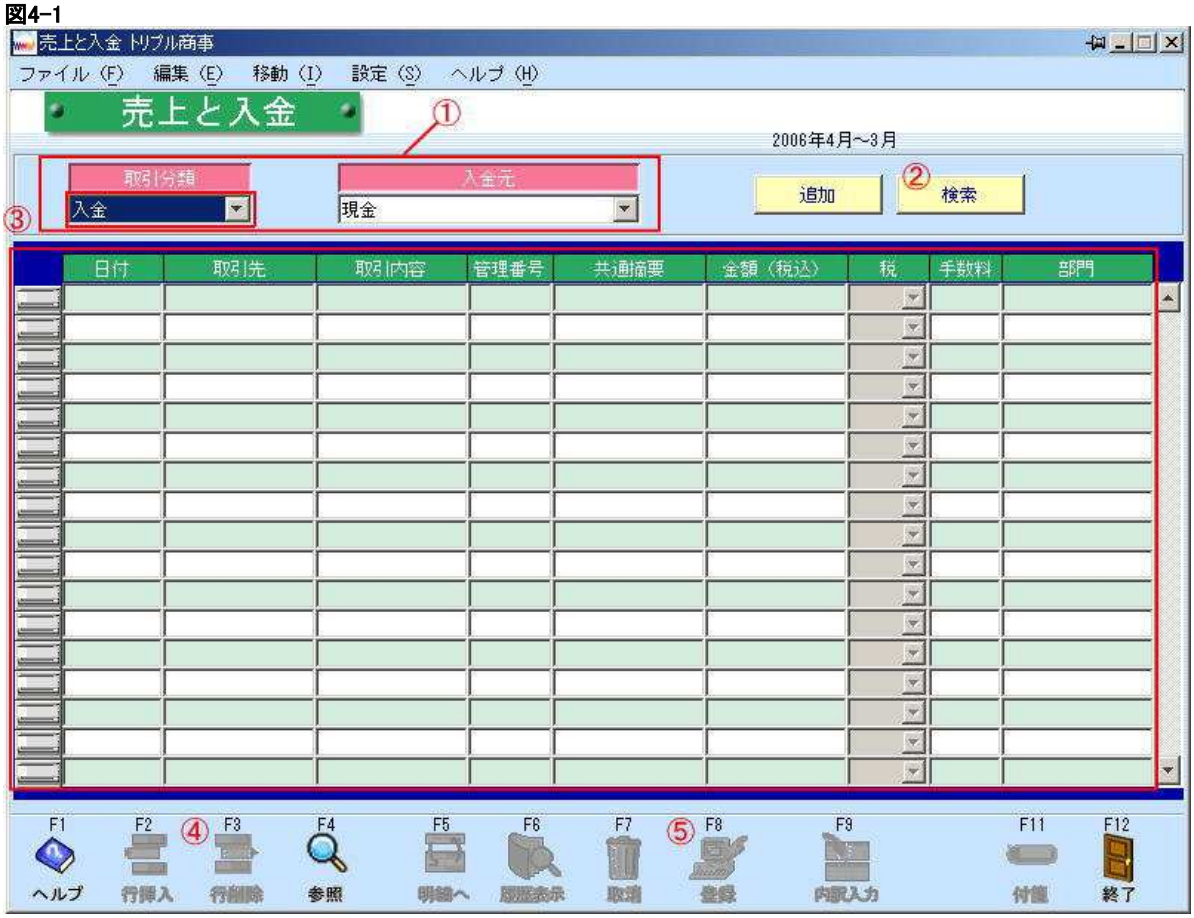
仕訳が登録されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を登録する
・仕訳を削除する

仕訳を削除する

仕訳を削除する方法を説明します。

図4-1



1. 取引分類、出金元(図4-1-1)を選択します。

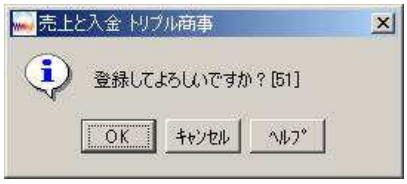
2.

検索ボタン(図4-1-2)をクリックし、その他詳細条件(図4-2-1)を入力します。
図4-2

3.「検索開始」(図4-2-2)ボタンを押します。

4. 削除したい仕訳の行にカーソル(図4-1-3)を合わせ、「行削除」(図4-1-4)を実行します。

5.「登録」(図4-1-5)を実行します。



OKを押します。

仕訳が登録されます。

関連トピック:
・仕訳を登録する
・仕訳を修正する

販売管理データ取込

販売管理システムからの明細データを当システムに取り込みます。

使い方

- 販売管理データを取り込む

項目の説明

＊ は必須入力項目
[ファンクション]
履歴表示　　：取り込み履歴を表示します。
ｴﾗｰ詳細　　：エラーの詳細内容を再表示します。
実行　　：データ取り込みを実行します。

機能の一覧

- ヘルプ
- 履歴表示
- エラー詳細
- 実行
- 終了
- コピー
- 切取り
- 貼り付け

機能の説明

履歴表示

取込実行履歴を見ることができます。

エラー詳細

エラーの詳細内容を見ることができます。

実行

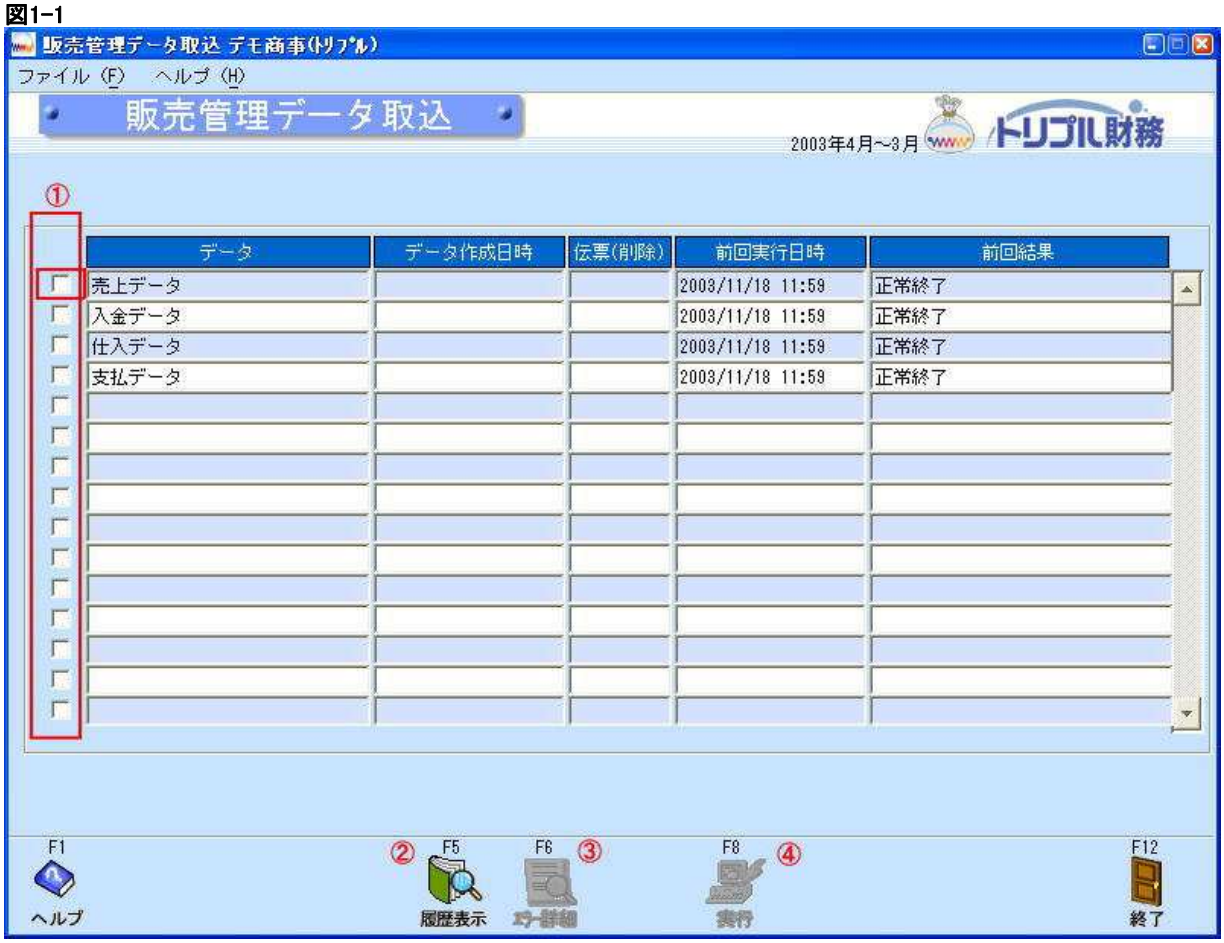
取り込みを実行します。

「販売管理データ取込」の使い方

販売管理データを取り込む

販売管理システムの明細データを取り込む方法を説明します。

図1-1



1. **データが存在することを確認し(図1-1-1)をF8実行(図1-1-4)をクリックします。**
   ※データ取込の履歴を表示する場合は、F5履歴表示(図1-1-2)をクリックします。
   ※エラーの詳細内容を表示する場合は、F6エラー詳細(図1-1-3)をクリックします。

売上帳入力

売上科目の参照/登録/修正/削除を行います。
科目に補助科目が有る場合や部門管理している場合は、科目や部門も入力します。

使い方

- ・仕訳を登録する
- ・仕訳を参照する
- ・仕訳を修正する
- ・仕訳を削除する
- ・前行の仕訳の内容をコピーする

項目の説明

＊は必須入力項目
[見出し]

日付範囲＊	**：伝票を表示する時に使います。 日付範囲内の伝票のみを表示します。 ＊「設定画面」の 日付期間外の日付はエラーにする にチェックを付けると、ここで入力した日付範囲外の日付を持つ伝票を登録することはできません。**
科目＊	**：科目を選択します。**
補助科目	**：補助科目有りの科目を入力した場合は入力します。**
部門	**：部門管理をしている科目を入力した場合は入力します。**
取引先	**：取引先管理をしている科目を入力した場合は入力します。 ※取引先別残高管理をしていない場合は、取引先は表示されません。**
追加/更新可能マーク(●)	**：伝票を追加/更新可能な状態であることを示します。**
表示	**：日付範囲内の伝票を表示します。**
検索	**：詳細な検索条件を使用して伝票を表示します。**
更新	**：伝票を更新モード(修正可能なモード)で開きます。**
追加	**：伝票を新規追加したい時に使用します。 カーソルが空行に移動します。**

付箋▲▼　：前後の付箋付きの伝票を表示します。
付箋　：伝票に付箋をつけます。
[明細]
日付*　：伝票日付を入力します。
伝票番号　：伝票番号を表示します。ボタンを押すと「仕訳伝票入力」画面でその伝票を表示します。そこで仕訳を修正することも可能です。
補助科目　：ヘッダの科目に対応する補助科目が表示されます。
見出しでの補助科目を「全て」にしておくと、伝票登録時に、見出しの科目に対応した補助科目の入力が必要になります。
伝票を参照する際は、補助科目を「全て」にしておくと、その科目に対応した補助科目の載った伝票が全て表示されます。
部門　：ヘッダの科目に対応する部門が表示されます。
見出しでの部門を「全て」や「部門構成項目」にしておくと、伝票登録時に、見出しの科目に対応した部門の入力が必要になります。
伝票を参照する際は、部門を「全て」、「部門構成項目」にしておくと、その科目に対応した部門の載った伝票が全て表示されます。
自摘要　：自摘要を入力します。
直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。
*F6キーで摘要を追加登録することが可能です。
取引先　：ヘッダの科目に対応する取引先が表示されます。
見出しでの取引先を「全て」にしておくと、見出しの取引先に対応した取引先の入力が必要になります。
伝票を参照する際は、取引先を「全て」にしておくと、その科目に対応した取引先の載った伝票が全て表示されます。
税区分　：税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。
[相手科目]
科目*　：相手科目を選択して入力します。
補助科目　：補助科目有りの科目を入力した場合は入力します。
*F6キーで補助科目を追加登録することが可能です。
相手摘要　：摘要を入力します。直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。
*F6キーで摘要を追加登録することが可能です。
取引先　：取引先管理をしている科目を入力した場合は入力します。
*F6キーで補助科目を追加登録することが可能です。
部門　：部門管理をしている科目を入力した場合は入力します。
税区分　：税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。

買掛　：買掛計上の場合は金額を入力します。
支払　：支払の場合は金額を入力します。
残高　：残高が表示されます。

機能の一覧

・表示　・検索　・追加　・更新　・付箋移動　・設定画面
・最新のマスタに更新
・ヘルプ　・行削除　・行挿入　・参照　・明細へ　・マスタ登録
・取消　・登録　・付箋　・元伝票　・終了
・コピー　・切取り　・貼り付け　・キーパッド　・見出しへ　・印刷

機能の説明

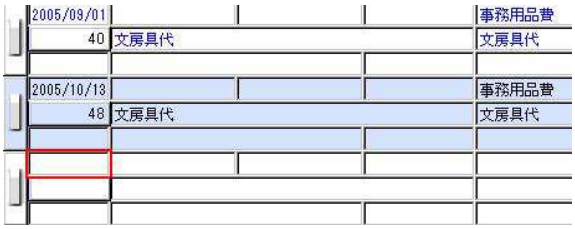
モード

出納帳入力には参照と更新の2つのモードがあります。

「更新」ボタンを押すと更新モードになり、伝票を更新可能な状態(黒色)で表示します。
「表示」ボタン、「検索」ボタンを押すと参照モードになり、伝票を参照のみ可能な状態(青色)で表示します。

追加

追加/更新可能な状態にし、カーソルを新規行に移動させます。(下図)



関連トピック:
・仕訳を登録する

更新

更新モードで仕訳を表示します。

関連トピック:
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

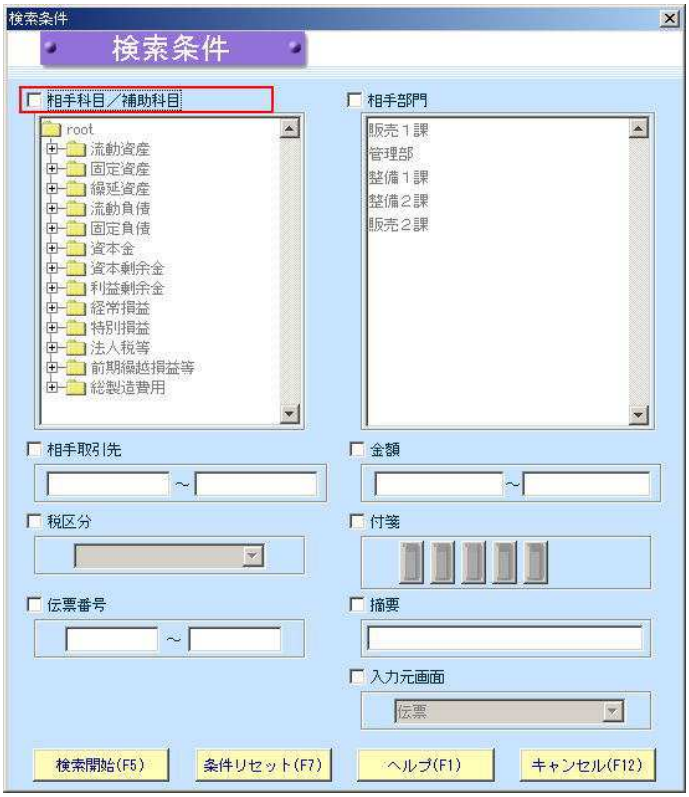
表示

参照モードで仕訳を表示します。

関連トピック:
・仕訳を参照する

検索

詳細な条件を設定し、仕訳を呼び出します。



[科目/補助科目]
相手科目/補助科目　　：科目や補助科目を指定する場合はチェックを付けます。
科目/補助科目選択画面：指定する科目または補助科目を選択します。
[部門]
相手部門　　：部門を指定する場合はチェックを付けます。

部門選択画面　：指定する部門を選択します。
[取引先]
相手取引先　：取引先を指定する場合はチェックをつけます。
[税区分]
税区分　：税区分を指定する場合はチェックを付け、税区分を選択します。

[伝票番号]
伝票番号　：伝票番号を指定する場合はチェックを付け、指定する伝票番号の範囲を入力します。

[金額]
金額　：金額を指定する場合はチェックを付け、指定する金額の範囲を入力します。

[付箋]
付箋　：付箋を指定する場合はチェックを付けます。指定する付箋を選択します。複数選択が可能です。

[摘要]
摘要　：摘要を指定する場合はチェックを付けます。摘要に含まれている文字を指定します。

[入力元画面]
入力元画面　：現在は使用していません。

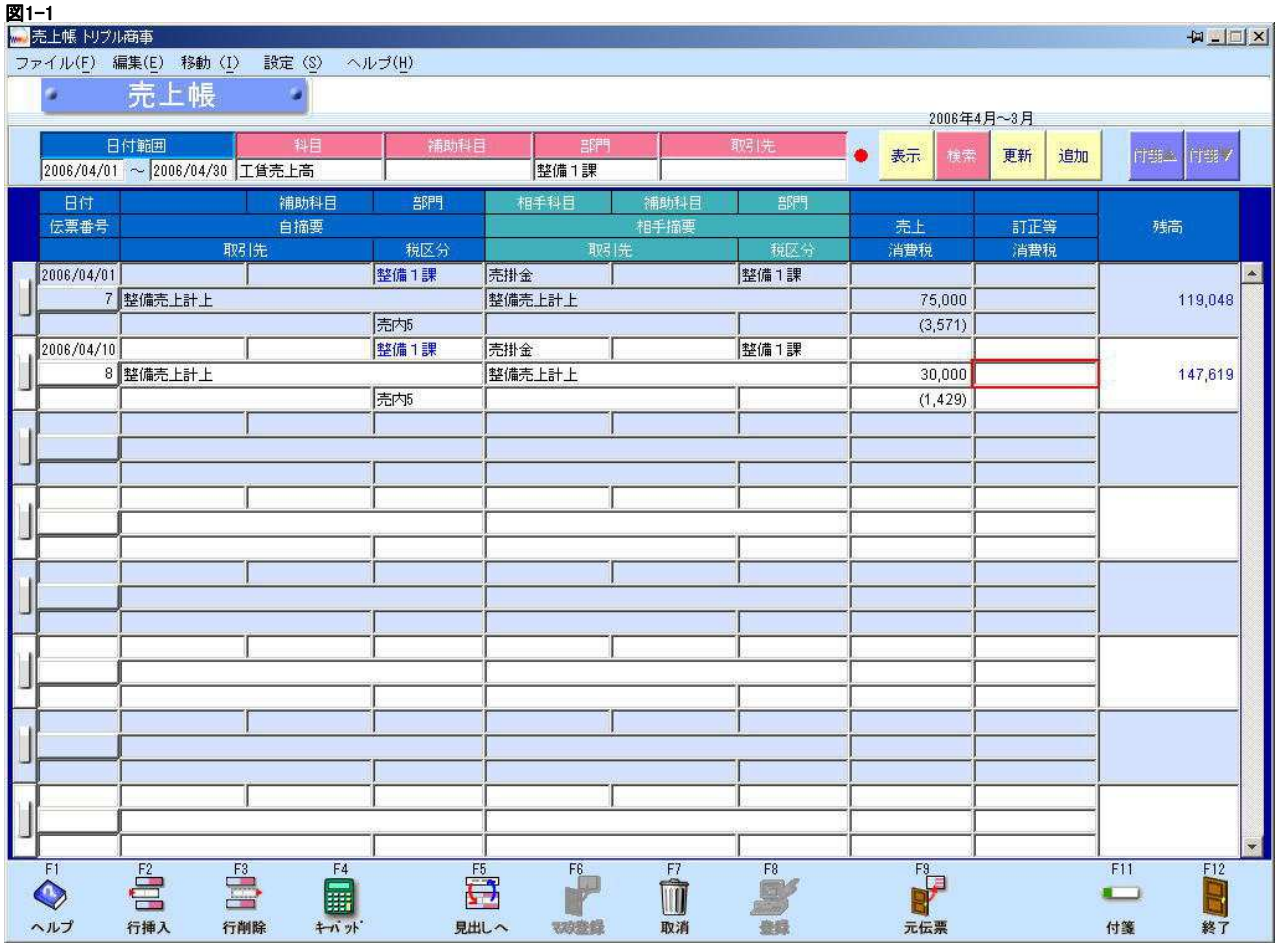
関連トピック:
・仕訳を参照する
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

「売上帳入力」の使い方

仕訳を登録する

仕訳を登録する方法を説明します。

図1-1



1. 仕訳を登録したい科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図1-1-1)

2. 「追加」ボタン(図1-1-2)をクリックします。(追加)

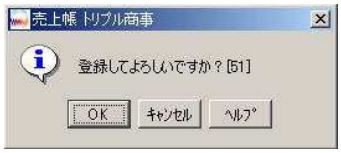
3. 仕訳(図1-1-3)を入力します。
下図で示した番号(1～13)順に入力します。
*入金、出金はどちらか片方だけ入力します。
*見出しの補助科目や部門、取引先の入力形態によっては、項目をジャンプする場合があります。

日付 伝票番号 自摘要 補助科目 部門 取引先
相手科目 補助科目 部門 相手摘要 取引先 税区分
売上 訂正等 残高
2003/11/18 1 4 管理番号400000035 高橋自動車販売 スカイラインGT-R 車輌
その他 2 その他 3 諸費用仕入高 6 7 その他 8
諸費用金額（非課税） 9 12 79,530 12 11,974,530
5 10 対象外 11

関連トピック:
・付箋
・マスタ登録

*複数の仕訳を入力できます。
*「取消」(図1-1-4)を実行すると、新規入力した仕訳内容はすべてクリアされ、修正した内容は修正前に戻ります。

4. 「登録」(図1-1-5)を実行します。



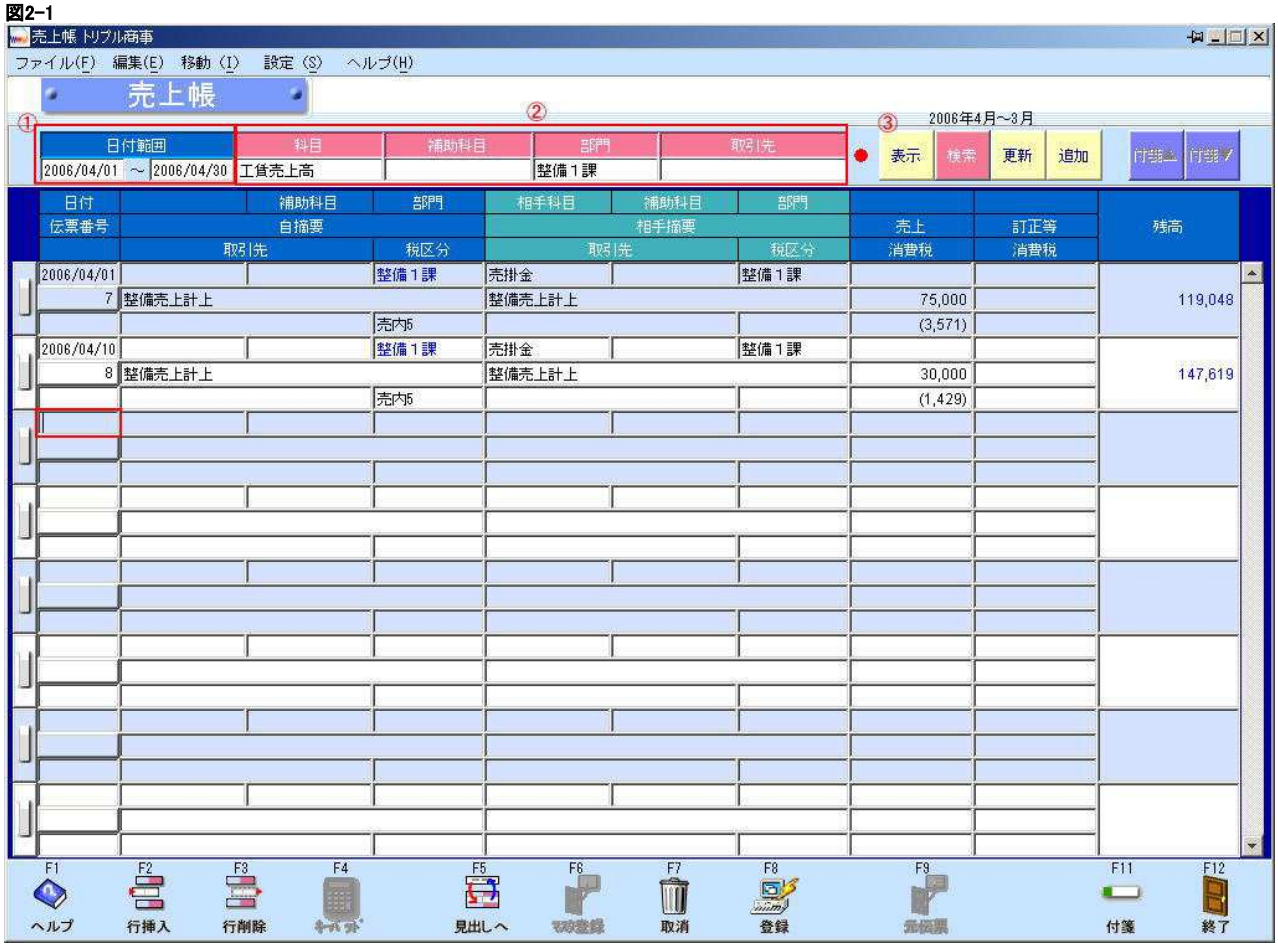
OKボタンを押します。

仕訳が登録されます。

仕訳を参照する

仕訳を参照する方法を説明します。

図2-1



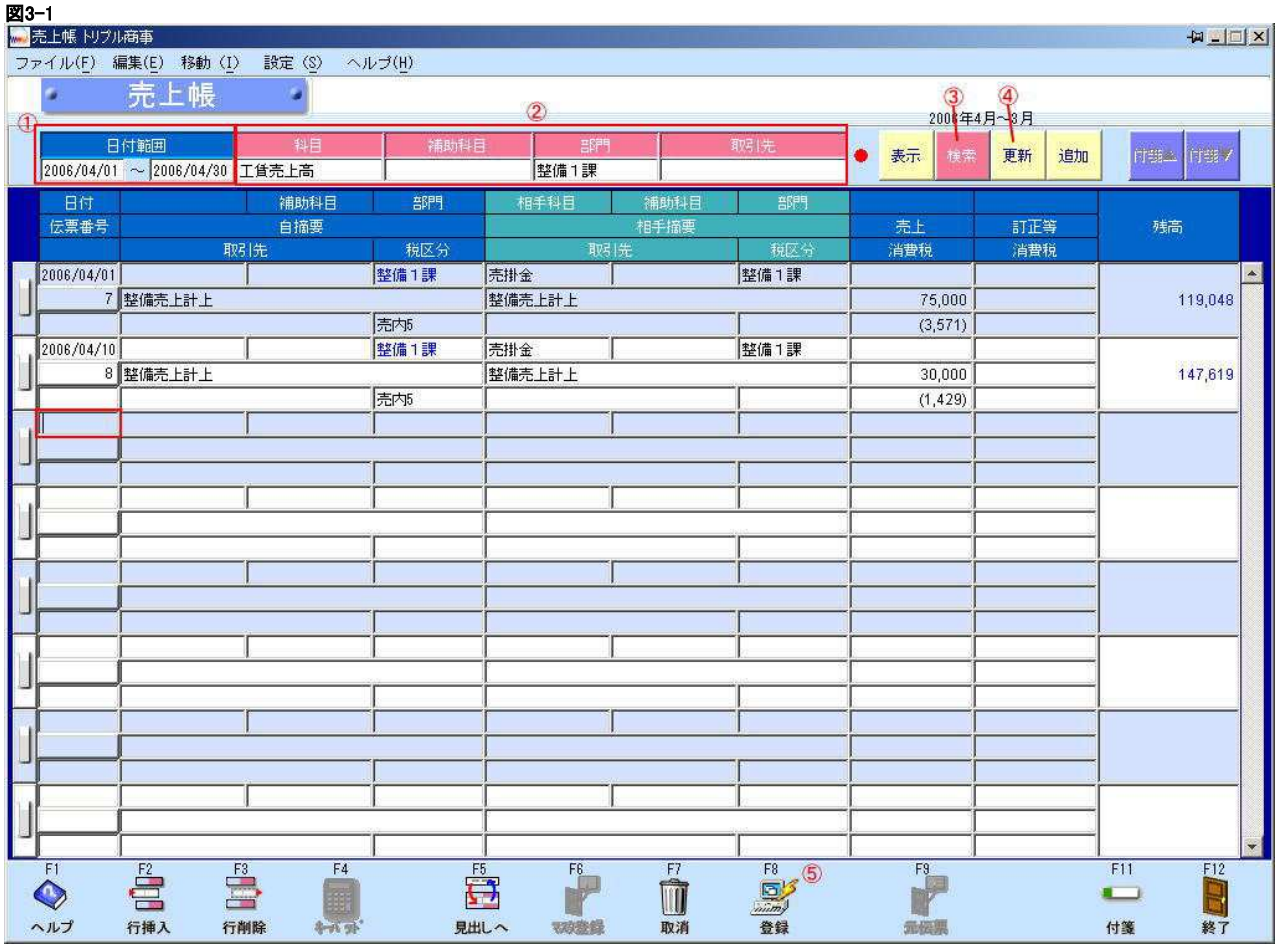
1. 日付範囲(図2-1-1)を入力します。
2. 参照したい科目、補助科目、部門、取引先(図2-1-2)を入力します。
   *仕訳の詳細な表示条件を設定したい場合は「検索」を実行します。
3. 「表示」ボタン(図2-1-3)を押します。
   仕訳と残高が表示されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

仕訳を修正する

仕訳を修正する方法を説明します。

図3-1



1. 日付範囲(図3-1-1)を入力します。

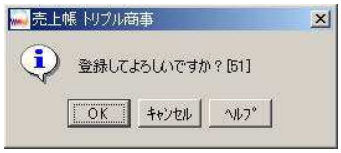
2. 修正したい仕訳の科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図3-1-2)

   *仕訳を絞り込みたい場合はさらに「検索」(図3-1-3)を実行します。

3. 「更新」(図3-1-4)ボタンを押します。

   *ボタンを押すと、青字の文字が黒字に変わります。もし、青字のままであれば、その仕訳は複合仕訳ですので、F9:元伝票を押して、仕訳伝票入力画面で修正してください。

4. 仕訳を修正し、「登録」(図3-1-5)を実行します。



   OKボタンを押してください。

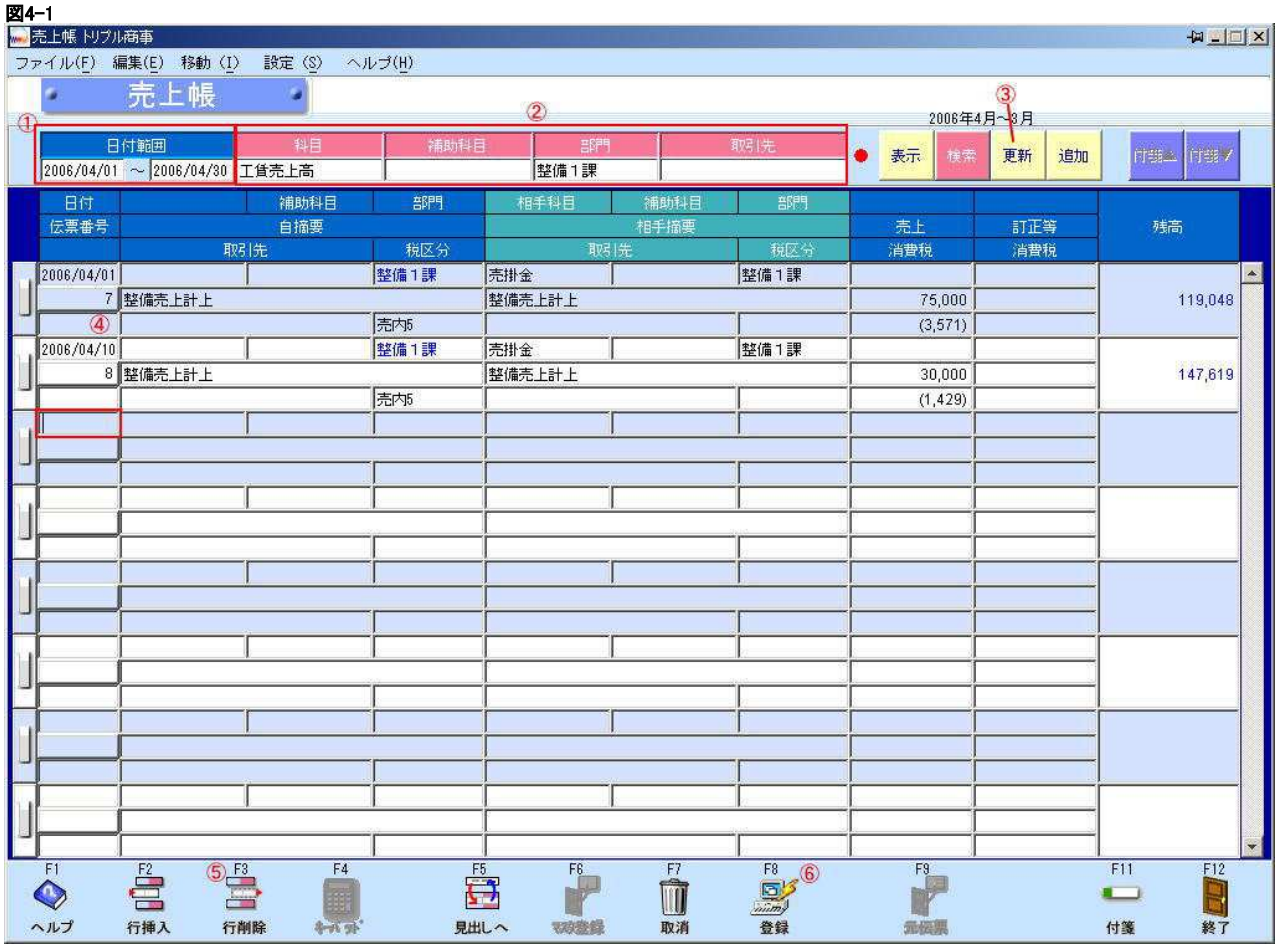
   仕訳が登録されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を登録する
・仕訳を削除する

仕訳を削除する

仕訳を削除する方法を説明します。

図4-1



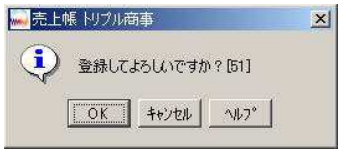
1. 日付範囲(図4-1-1)を入力します。

2. 削除したい仕訳の科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図4-1-2)

3. 「更新」(図4-1-3)ボタンを押します。

4. 削除したい仕訳の行にカーソル(図4-1-4)を合わせ、「行削除」(図4-1-5)を実行します。

5. 「登録」(図4-1-6)を実行します。



OKを押します。

仕訳が登録されます。

関連トピック:
・仕訳を登録する
・仕訳を修正する

前行の仕訳の内容をコピーする

前行の仕訳の内容をコピーする方法を説明します。
前行をすべてコピーする方法と、各項目ごとにコピーする方法を説明します。

前行をすべてコピーする方法

図5-1

1. コピーさせたい行にカーソルを合わせます。(図5-1-1)

2. Ctrl キーを押しながら ↵ キーを押します。

図5-2

前行がコピーされます。(図5-2)
*前行が空白行の場合はコピーを行いません。

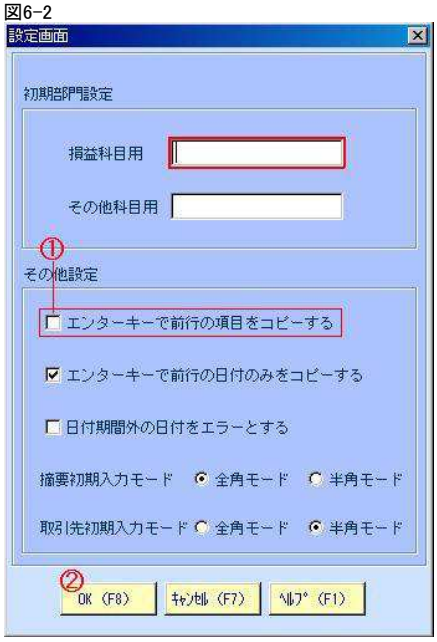
各項目ごとにコピーする方法 (金額はコピーしません)

図6-1

1. メニューバーの「設定(S)」から「設定画面(B)」を実行してください。(図6-1-1)

設定画面が開きます。(図6-2)

図6-2



2. 設定画面のエンターキーで前行の項目をコピーする にチェックを付けます。(図6-2-1)

3. 「OK(F8)」(図6-2-2)を押してください。

4. コピーしたい項目にカーソルを合わせます。(図6-1-2)

5. ↵キーを押します。

図6-3

6. 前行の項目をコピーします。(図6-3)
他の項目も同じ方法でコピーすることができます。

*日付だけコピー可能にさせたい場合は、設定画面(図6-2)の
エンターキーで前行の日付のみコピーする にチェックをつけ、
エンターキーで前行の項目をコピーする のチェックを外してください。

仕入帳入力

仕入科目の参照/登録/修正/削除を行います。
科目に補助科目が有る場合や部門管理している場合は、科目や部門も入力します。

使い方

- ・仕訳を登録する
- ・仕訳を参照する
- ・仕訳を修正する
- ・仕訳を削除する
- ・前行の仕訳の内容をコピーする

項目の説明

＊は必須入力項目
[見出し]

日付範囲＊	**：伝票を表示する時に使います。 日付範囲内の伝票のみを表示します。 ＊「設定画面」の 日付期間外の日付はエラーにする にチェックを付けると、ここで入力した日付範囲外の日付を持つ伝票を登録することはできません。**
科目＊	**：科目を選択します。**
補助科目	**：補助科目有りの科目を入力した場合は入力します。**
部門	**：部門管理をしている科目を入力した場合は入力します。**
取引先	**：取引先管理をしている科目を入力した場合は入力します。 ※取引先別残高管理をしていない場合は、取引先は表示されません。**
追加/更新可能マーク(●)	**：伝票を追加/更新可能な状態であることを示します。**
表示	**：日付範囲内の伝票を表示します。**
検索	**：詳細な検索条件を使用して伝票を表示します。**
更新	**：伝票を更新モード(修正可能なモード)で開きます。**
追加	**：伝票を新規追加したい時に使用します。 カーソルが空行に移動します。**

付箋▲▼　：前後の付箋付きの伝票を表示します。
付箋　：伝票に付箋をつけます。
[明細]
日付*　：伝票日付を入力します。
伝票番号　：伝票番号を表示します。ボタンを押すと「仕訳伝票入力」画面でその伝票を表示します。そこで仕訳を修正することも可能です。
補助科目　：ヘッダの科目に対応する補助科目が表示されます。
見出しでの補助科目を「全て」にしておくと、伝票登録時に、見出しの科目に対応した補助科目の入力が必要になります。
伝票を参照する際は、補助科目を「全て」にしておくと、その科目に対応した補助科目の載った伝票が全て表示されます。
部門　：ヘッダの科目に対応する部門が表示されます。
見出しでの部門を「全て」や「部門構成項目」にしておくと、伝票登録時に、見出しの科目に対応した部門の入力が必要になります。
伝票を参照する際は、部門を「全て」、「部門構成項目」にしておくと、その科目に対応した部門の載った伝票が全て表示されます。
自摘要　：自摘要を入力します。
直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。
*F6キーで摘要を追加登録することが可能です。
取引先　：ヘッダの科目に対応する取引先が表示されます。
見出しでの取引先を「全て」にしておくと、見出しの取引先に対応した取引先の入力が必要になります。
伝票を参照する際は、取引先を「全て」にしておくと、その科目に対応した取引先の載った伝票が全て表示されます。
税区分　：税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。
[相手科目]
科目*　：相手科目を選択して入力します。
補助科目　：補助科目有りの科目を入力した場合は入力します。
*F6キーで補助科目を追加登録することが可能です。
相手摘要　：摘要を入力します。直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。
*F6キーで摘要を追加登録することが可能です。
取引先　：取引先管理をしている科目を入力した場合は入力します。
*F6キーで補助科目を追加登録することが可能です。
部門　：部門管理をしている科目を入力した場合は入力します。
税区分　：税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。

買掛　：買掛計上の場合は金額を入力します。
支払　：支払の場合は金額を入力します。
残高　：残高が表示されます。

機能の一覧

・表示　・検索　・追加　・更新　・付箋移動　・設定画面
・最新のマスタに更新
・ヘルプ　・行削除　・行挿入　・参照　・明細へ　・マスタ登録
・取消　・登録　・付箋　・元伝票　・終了
・コピー　・切取り　・貼り付け　・キーパッド　・見出しへ　・印刷

機能の説明

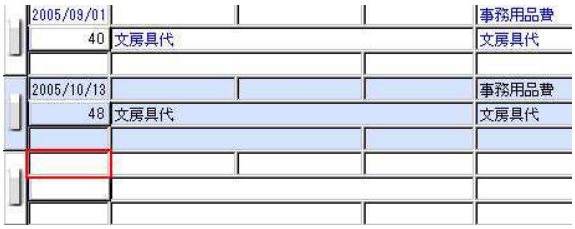
モード

出納帳入力には参照と更新の2つのモードがあります。

「更新」ボタンを押すと更新モードになり、伝票を更新可能な状態(黒色)で表示します。
「表示」ボタン、「検索」ボタンを押すと参照モードになり、伝票を参照のみ可能な状態(青色)で表示します。

追加

追加/更新可能な状態にし、カーソルを新規行に移動させます。(下図)



関連トピック:
・仕訳を登録する

更新

更新モードで仕訳を表示します。

関連トピック:
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

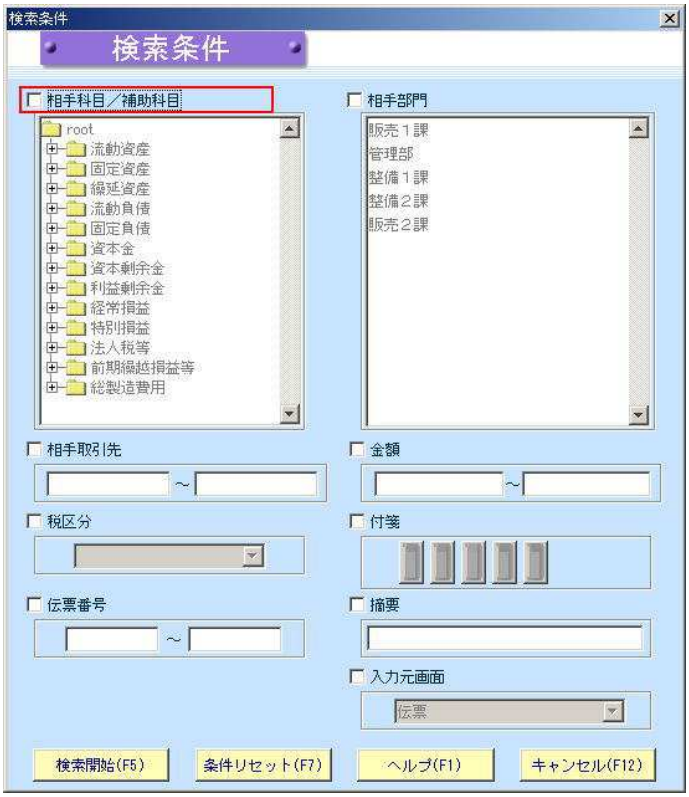
表示

参照モードで仕訳を表示します。

関連トピック:
・仕訳を参照する

検索

詳細な条件を設定し、仕訳を呼び出します。



[科目/補助科目]
相手科目/補助科目　　：科目や補助科目を指定する場合はチェックを付けます。
科目/補助科目選択画面：指定する科目または補助科目を選択します。
[部門]
相手部門　　：部門を指定する場合はチェックを付けます。

部門選択画面　：指定する部門を選択します。
[取引先]
相手取引先　：取引先を指定する場合はチェックをつけます。
[税区分]
税区分　：税区分を指定する場合はチェックを付け、税区分を選択します。

[伝票番号]
伝票番号　：伝票番号を指定する場合はチェックを付け、指定する伝票番号の範囲を入力します。

[金額]
金額　：金額を指定する場合はチェックを付け、指定する金額の範囲を入力します。

[付箋]
付箋　：付箋を指定する場合はチェックを付けます。指定する付箋を選択します。複数選択が可能です。

[摘要]
摘要　：摘要を指定する場合はチェックを付けます。摘要に含まれている文字を指定します。

[入力元画面]
入力元画面　：現在は使用していません。

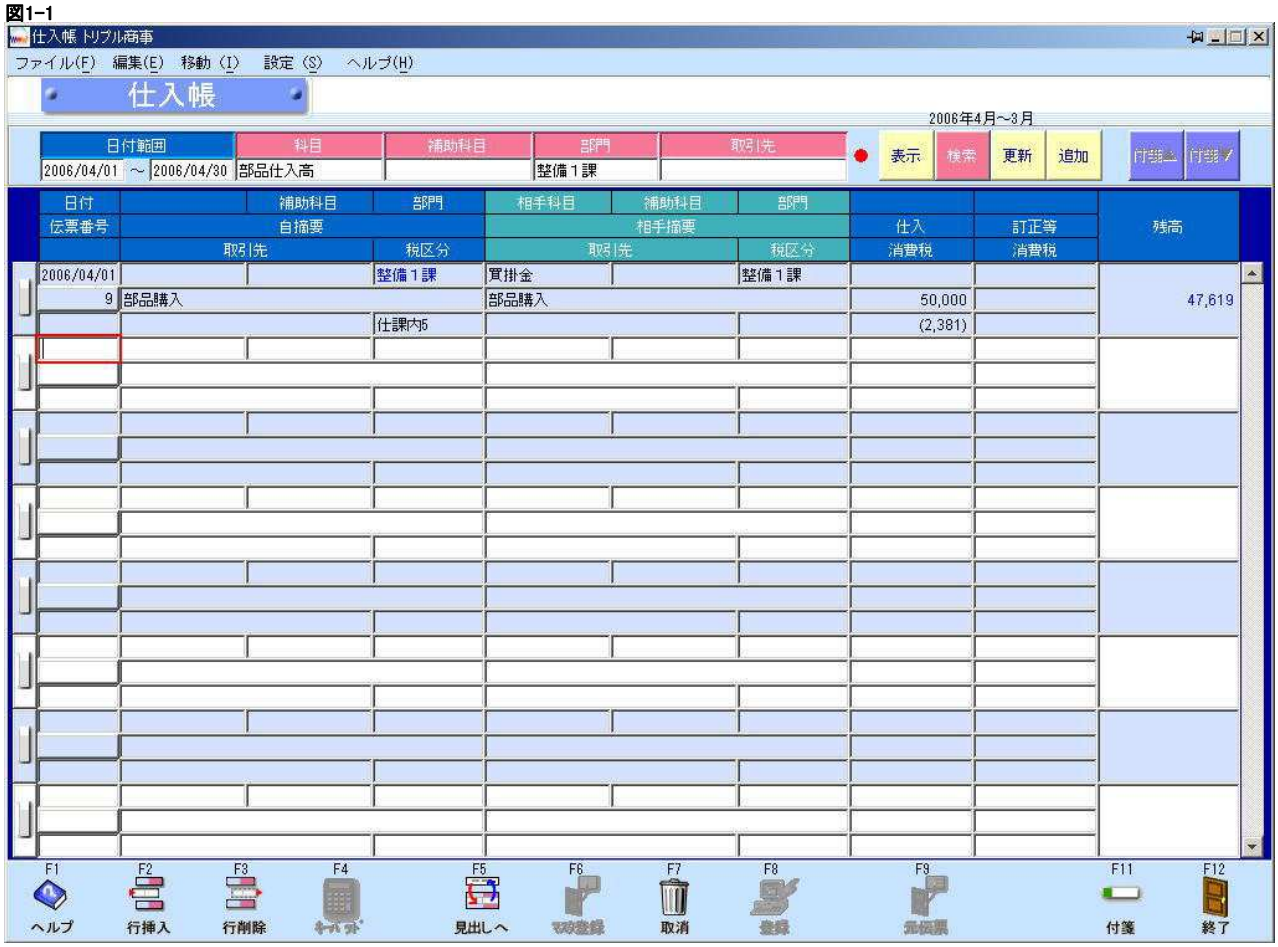
関連トピック:
・仕訳を参照する
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

「仕入帳入力」の使い方

仕訳を登録する

仕訳を登録する方法を説明します。

図1-1



1. 仕訳を登録したい科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図1-1-1)

2. 「追加」ボタン(図1-1-2)をクリックします。(追加)

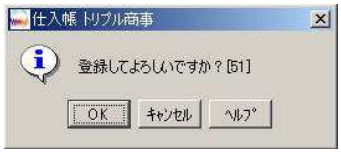
3. 仕訳(図1-1-3)を入力します。
   下図で示した番号(1～13)順に入力します。
   *入金、出金はどちらか片方だけ入力します。
   *見出しの補助科目や部門、取引先の入力形態によっては、項目をジャンプする場合があります。

日付 補助科目 部門 相手科目 補助科目 部門 仕入 訂正等 残高
伝票番号 自摘要 相手摘要
取引先 取引先 税区分 消費税 消費税
2003/11/18 その他 2 その他 3 諸費用仕入高 6 7 その他 8
1 4 管理番号400000035 高橋自動車販売 スカイラインGT-R 車輌 諸費用金額（非課税） 9 12 79,530 12 11,974,530
5 10 対象外 11

関連トピック:
・付箋
・マスタ登録

*複数の仕訳を入力できます。
*「取消」(図1-1-4)を実行すると、新規入力した仕訳内容はすべてクリアされ、修正した内容は修正前に戻ります。

4. 「登録」(図1-1-5)を実行します。



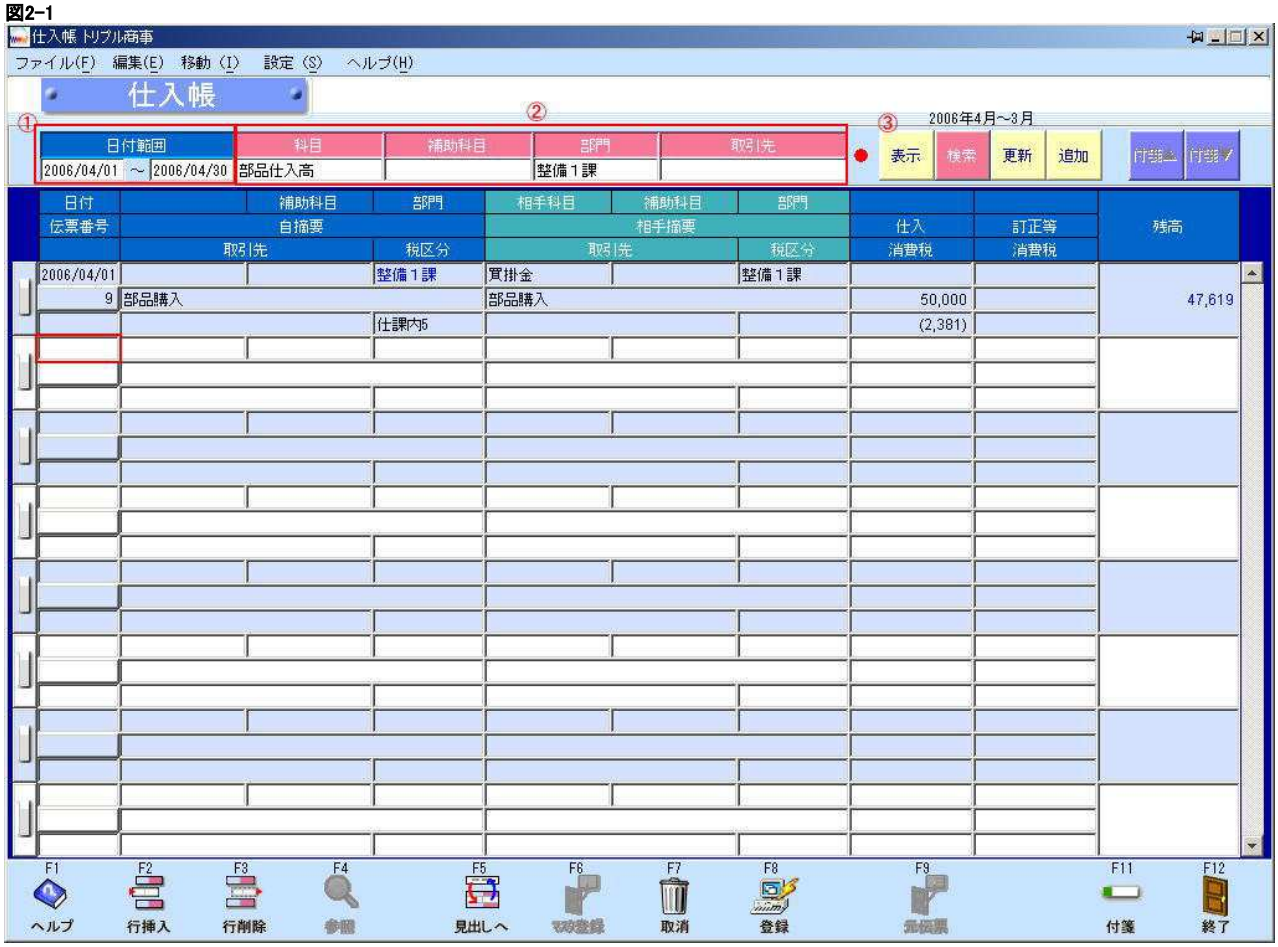
OKボタンを押します。

仕訳が登録されます。

仕訳を参照する

仕訳を参照する方法を説明します。

図2-1



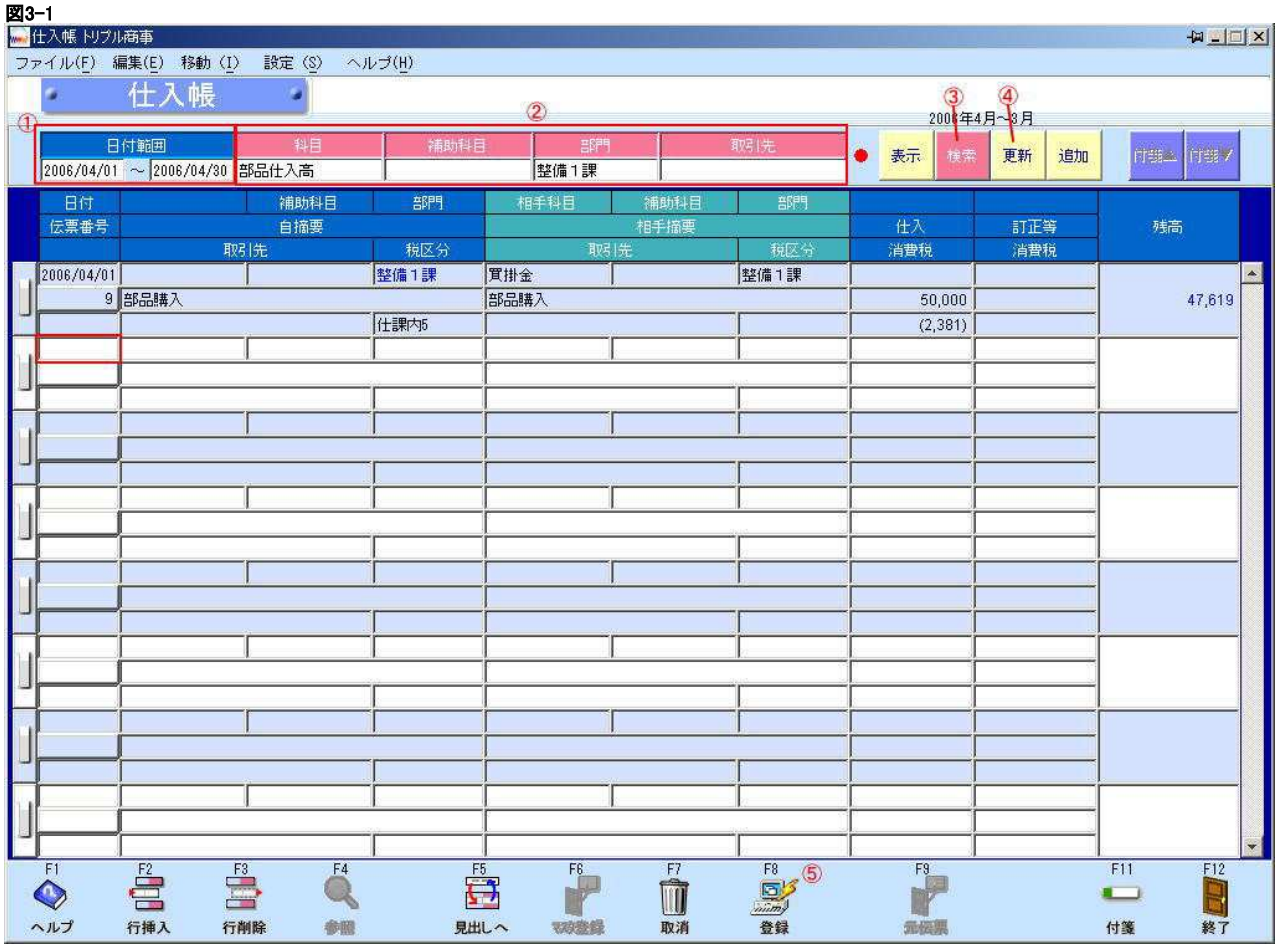
1. 日付範囲(図2-1-1)を入力します。
2. 参照したい科目、補助科目、部門、取引先(図2-1-2)を入力します。
   *仕訳の詳細な表示条件を設定したい場合は「検索」を実行します。
3. 「表示」ボタン(図2-1-3)を押します。
   仕訳と残高が表示されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

仕訳を修正する

仕訳を修正する方法を説明します。

図3-1



1. 日付範囲(図3-1-1)を入力します。

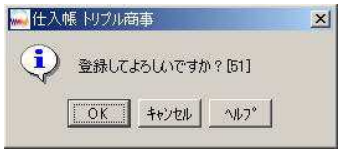
2. 修正したい仕訳の科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図3-1-2)

   *仕訳を絞り込みたい場合はさらに「検索」(図3-1-3)を実行します。

3. 「更新」(図3-1-4)ボタンを押します。

   *ボタンを押すと、青字の文字が黒字に変わります。もし、青字のままであれば、その仕訳は複合仕訳ですので、F9:元伝票を押して、仕訳伝票入力画面で修正してください。

4. 仕訳を修正し、「登録」(図3-1-5)を実行します。



   OKボタンを押してください。

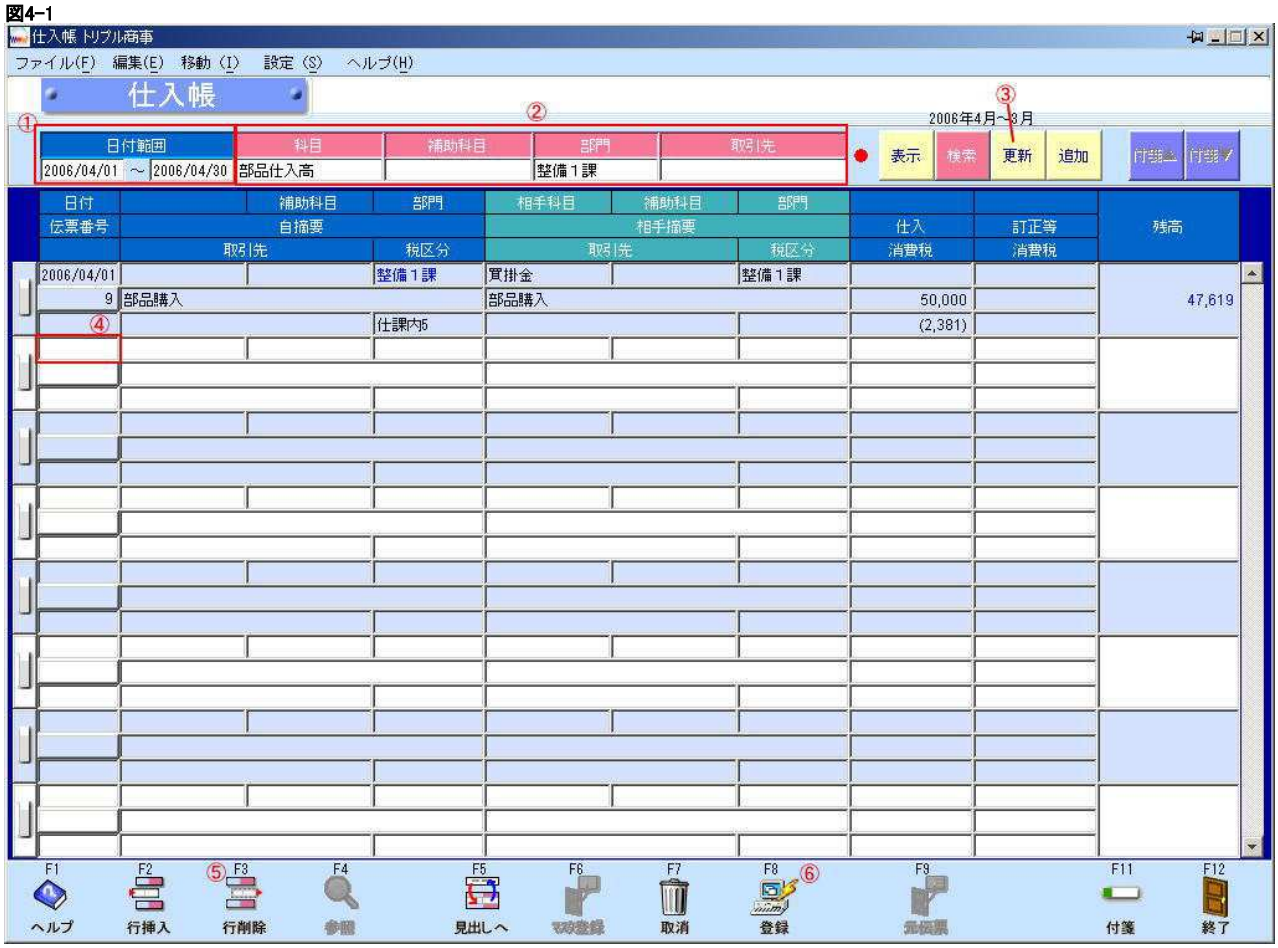
   仕訳が登録されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を登録する
・仕訳を削除する

仕訳を削除する

仕訳を削除する方法を説明します。

図4-1



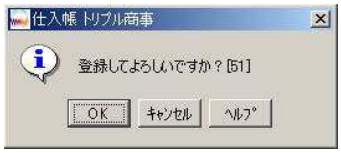
1. 日付範囲(図4-1-1)を入力します。

2. 削除したい仕訳の科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図4-1-2)

3. 「更新」(図4-1-3)ボタンを押します。

4. 削除したい仕訳の行にカーソル(図4-1-4)を合わせ、「行削除」(図4-1-5)を実行します。

5. 「登録」(図4-1-6)を実行します。



OKを押します。

仕訳が登録されます。

関連トピック:
・仕訳を登録する
・仕訳を修正する

前行の仕訳の内容をコピーする

前行の仕訳の内容をコピーする方法を説明します。
前行をすべてコピーする方法と、各項目ごとにコピーする方法を説明します。

前行をすべてコピーする方法

図5-1

1. コピーさせたい行にカーソルを合わせます。(図5-1-1)

2. Ctrl キーを押しながら ↵ キーを押します。

図5-2

前行がコピーされます。(図5-2)
*前行が空白行の場合はコピーを行いません。

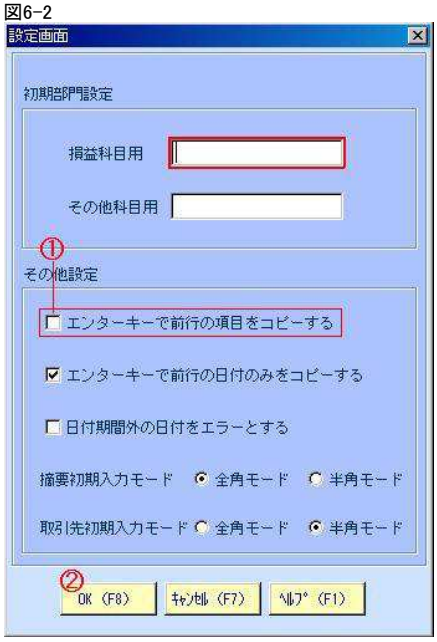
各項目ごとにコピーする方法 (金額はコピーしません)

図6-1

1. メニューバーの「設定(S)」から「設定画面(B)」を実行してください。(図6-1-1)

設定画面が開きます。(図6-2)

図6-2



2. 設定画面のエンターキーで前行の項目をコピーする にチェックを付けます。(図6-2-1)

3. 「OK(F8)」(図6-2-2)を押してください。

4. コピーしたい項目にカーソルを合わせます。(図6-1-2)

5. ↵キーを押します。

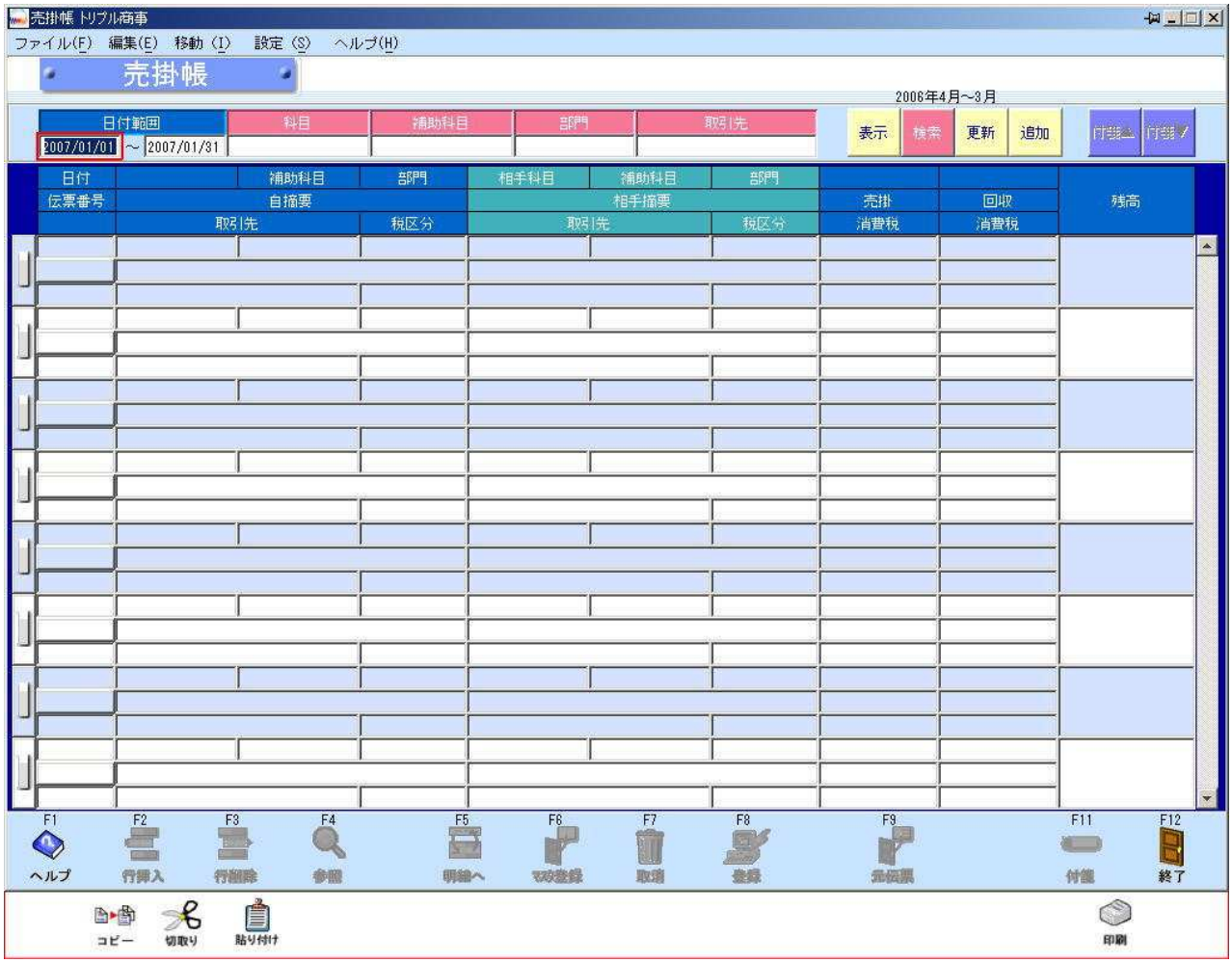
図6-3

6. 前行の項目をコピーします。(図6-3)
他の項目も同じ方法でコピーすることができます。

*日付だけコピー可能にさせたい場合は、設定画面(図6-2)の
エンターキーで前行の日付のみコピーする にチェックをつけ、
エンターキーで前行の項目をコピーする のチェックを外してください。

売掛帳入力

売掛金科目の参照/登録/修正/削除を行います。
科目に補助科目が有る場合や部門管理している場合は、科目や部門も入力します。



使い方

- ・仕訳を登録する
- ・仕訳を参照する
- ・仕訳を修正する
- ・仕訳を削除する
- ・前行の仕訳の内容をコピーする

項目の説明

＊は必須入力項目
[見出し]

日付範囲＊	：伝票を表示する時に使います。 日付範囲内の伝票のみを表示します。 ＊「設定画面」の 日付期間外の日付はエラーにする にチェックを付けると、ここで入力した日付範囲外の日付を持つ伝票を登録することはできません。
科目＊	：科目を選択します。
補助科目	：補助科目有りの科目を入力した場合は入力します。
部門	：部門管理をしている科目を入力した場合は入力します。
取引先	：取引先管理をしている科目を入力した場合は入力します。 ※取引先別残高管理をしていない場合は、取引先は表示されません。
追加/更新可能マーク(●)	：伝票を追加/更新可能な状態であることを示します。
表示	：日付範囲内の伝票を表示します。
検索	：詳細な検索条件を使用して伝票を表示します。
更新	：伝票を更新モード(修正可能なモード)で開きます。
追加	：伝票を新規追加したい時に使用します。 カーソルが空行に移動します。
付箋▲▼	：前後の付箋付きの伝票を表示します。
付箋	：伝票に付箋をつけます。

[明細]

日付*	：伝票日付を入力します。
伝票番号	：伝票番号を表示します。ボタンを押すと「仕訳伝票入力」画面でその伝票を表示します。そこで仕訳を修正することも可能です。
補助科目	：ヘッダの科目に対応する補助科目が表示されます。 見出しでの補助科目を「全て」にしておくと、伝票登録時に、見出しの科目に対応した補助科目の入力が必要になります。 伝票を参照する際は、補助科目を「全て」にしておくと、その科目に対応した補助科目の載った伝票が全て表示されます。
部門	：ヘッダの科目に対応する部門が表示されます。 見出しでの部門を「全て」や「部門構成項目」にしておくと、伝票登録時に、見出しの科目に対応した部門の入力が必要になります。 伝票を参照する際は、部門を「全て」、「部門構成項目」にしておくと、その科目に対応した部門の載った伝票が全て表示されます。
自摘要	：自摘要を入力します。 直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。 *F6キーで摘要を追加登録することが可能です。
取引先	：ヘッダの科目に対応する取引先が表示されます。 見出しでの取引先を「全て」にしておくと、見出しの取引先に対応した取引先の入力が必要になります。 伝票を参照する際は、取引先を「全て」にしておくと、その科目に対応した取引先の載った伝票が全て表示されます。
税区分	：税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。

[相手科目]

科目*	：相手科目を選択して入力します。
補助科目	：補助科目有りの科目を入力した場合は入力します。 *F6キーで補助科目を追加登録することが可能です。
相手摘要	：摘要を入力します。直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。 *F6キーで摘要を追加登録することが可能です。
取引先	：取引先管理をしている科目を入力した場合は入力します。 *F6キーで補助科目を追加登録することが可能です。
部門	：部門管理をしている科目を入力した場合は入力します。
税区分	：税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。

買掛	：買掛計上の場合は金額を入力します。
支払	：支払の場合は金額を入力します。
残高	：残高が表示されます。

機能の一覧

・表示　・検索　・追加　・更新　・付箋移動　・設定画面
・最新のマスタに更新
・ヘルプ　・行削除　・行挿入　・参照　・明細へ　・マスタ登録
・取消　・登録　・付箋　・元伝票　・終了
・コピー　・切取り　・貼り付け　・キーパッド　・見出しへ　・印刷

機能の説明

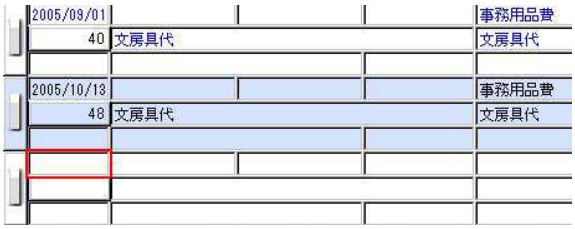
モード

出納帳入力には参照と更新の2つのモードがあります。

「更新」ボタンを押すと更新モードになり、伝票を更新可能な状態(黒色)で表示します。
「表示」ボタン、「検索」ボタンを押すと参照モードになり、伝票を参照のみ可能な状態(青色)で表示します。

追加

追加/更新可能な状態にし、カーソルを新規行に移動させます。(下図)



関連トピック:
・仕訳を登録する

更新

更新モードで仕訳を表示します。

関連トピック:
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

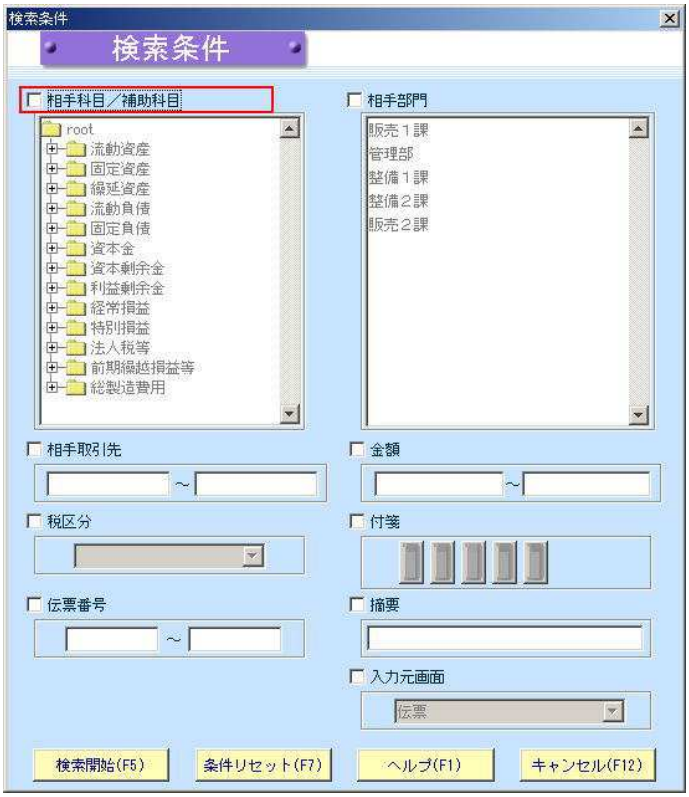
表示

参照モードで仕訳を表示します。

関連トピック:
・仕訳を参照する

検索

詳細な条件を設定し、仕訳を呼び出します。



[科目/補助科目]
相手科目/補助科目　　：科目や補助科目を指定する場合はチェックを付けます。
科目/補助科目選択画面：指定する科目または補助科目を選択します。
[部門]
相手部門　　：部門を指定する場合はチェックを付けます。

部門選択画面　：指定する部門を選択します。
[取引先]
相手取引先　：取引先を指定する場合はチェックをつけます。
[税区分]
税区分　：税区分を指定する場合はチェックを付け、税区分を選択します。

[伝票番号]
伝票番号　：伝票番号を指定する場合はチェックを付け、指定する伝票番号の範囲を入力します。

[金額]
金額　：金額を指定する場合はチェックを付け、指定する金額の範囲を入力します。

[付箋]
付箋　：付箋を指定する場合はチェックを付けます。指定する付箋を選択します。複数選択が可能です。

[摘要]
摘要　：摘要を指定する場合はチェックを付けます。摘要に含まれている文字を指定します。

[入力元画面]
入力元画面　：現在は使用していません。

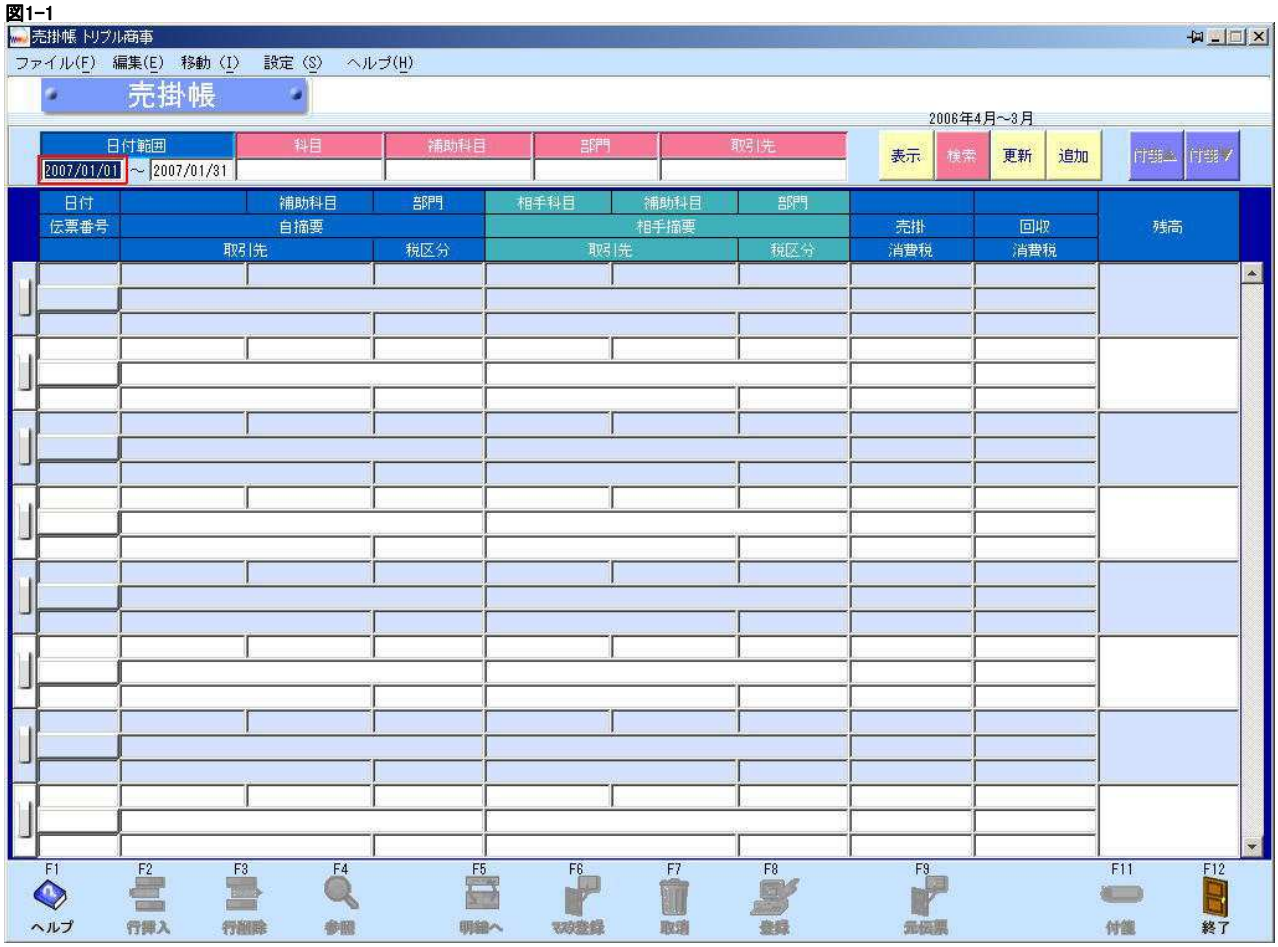
関連トピック:
・仕訳を参照する
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

「売掛帳入力」の使い方

仕訳を登録する

仕訳を登録する方法を説明します。

図1-1



1. 仕訳を登録したい科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図1-1-1)

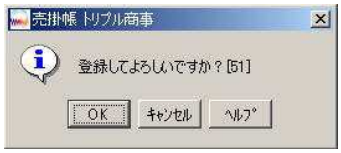
2. 「追加」ボタン(図1-1-2)をクリックします。(追加)

3. 仕訳(図1-1-3)を入力します。
下図で示した番号(1～13)順に入力します。
*入金、出金はどちらか片方だけ入力します。
*見出しの補助科目や部門、取引先の入力形態によっては、項目をジャンプする場合があります。

関連トピック:
・付箋
・マスタ登録

*複数の仕訳を入力できます。
*「取消」(図1-1-4)を実行すると、新規入力した仕訳内容はすべてクリアされ、修正した内容は修正前に戻ります。

4. 「登録」(図1-1-5)を実行します。



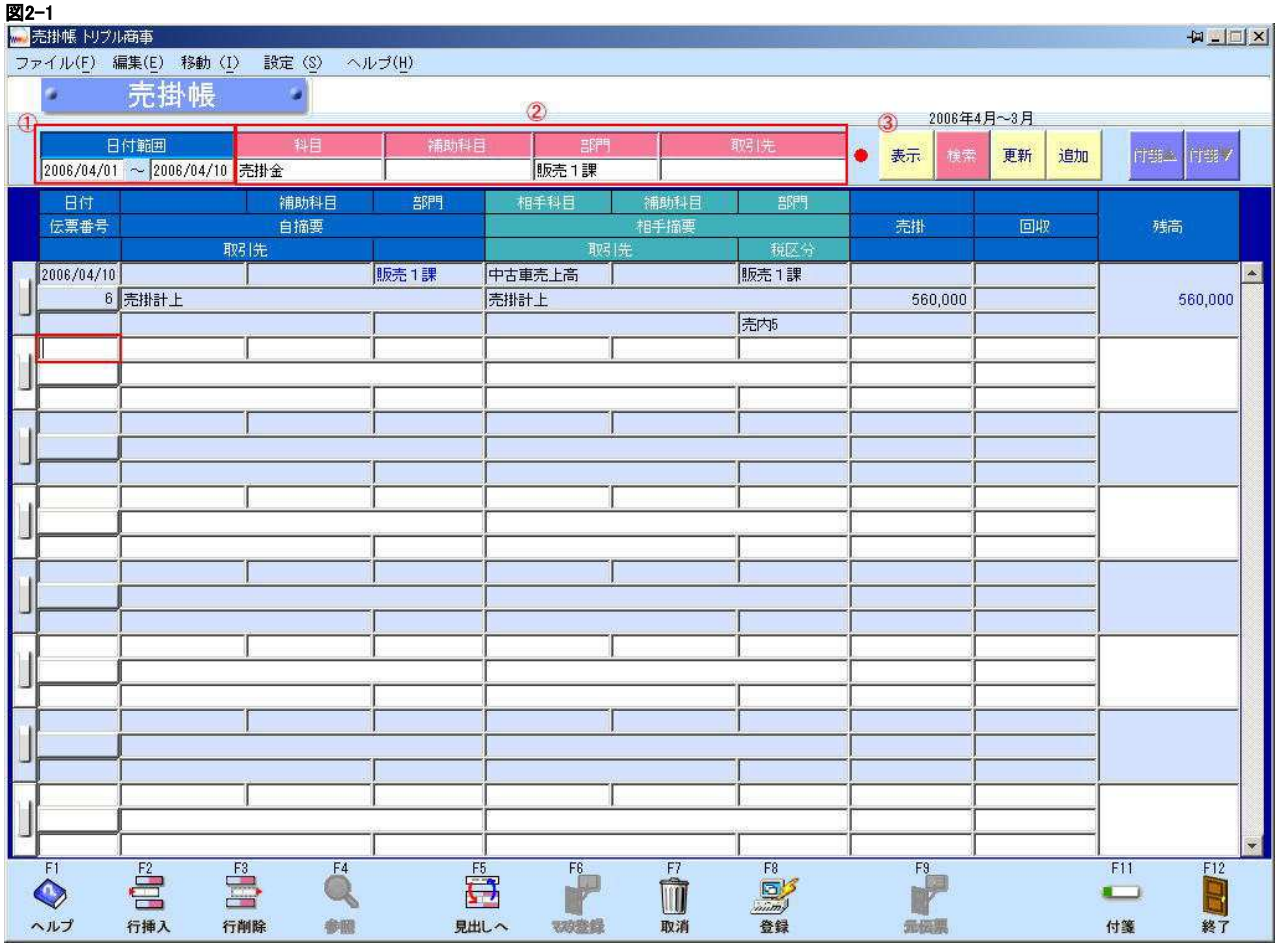
OKボタンを押します。

仕訳が登録されます。

仕訳を参照する

仕訳を参照する方法を説明します。

図2-1



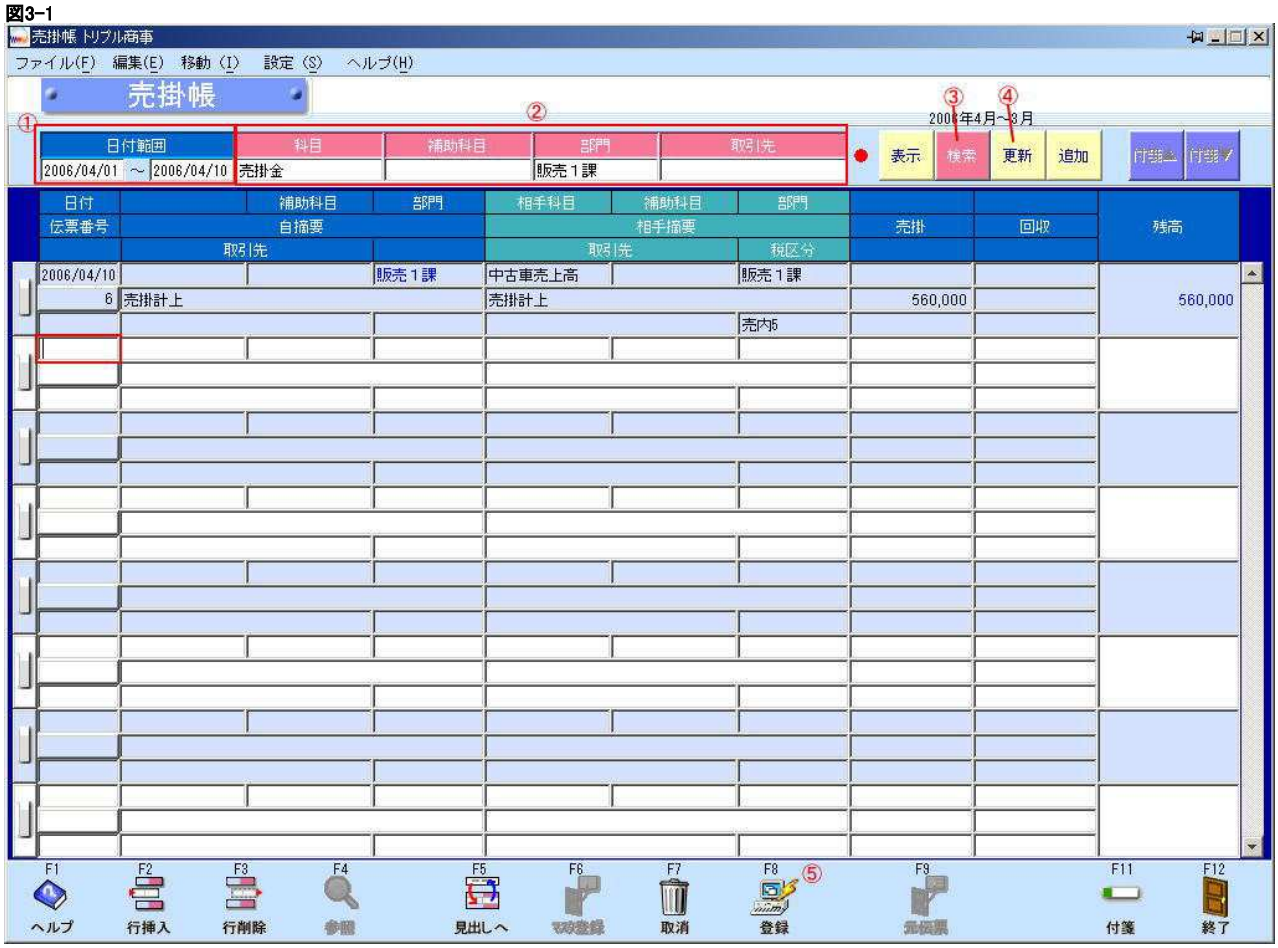
1. 日付範囲(図2-1-1)を入力します。
2. 参照したい科目、補助科目、部門、取引先(図2-1-2)を入力します。
   *仕訳の詳細な表示条件を設定したい場合は「検索」を実行します。
3. 「表示」ボタン(図2-1-3)を押します。
   仕訳と残高が表示されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

仕訳を修正する

仕訳を修正する方法を説明します。

図3-1



1. 日付範囲(図3-1-1)を入力します。

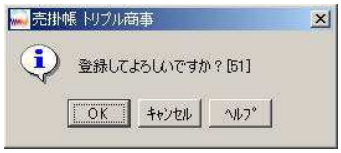
2. 修正したい仕訳の科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図3-1-2)

   *仕訳を絞り込みたい場合はさらに「検索」(図3-1-3)を実行します。

3. 「更新」(図3-1-4)ボタンを押します。

   *ボタンを押すと、青字の文字が黒字に変わります。もし、青字のままであれば、その仕訳は複合仕訳ですので、F9:元伝票を押して、仕訳伝票入力画面で修正してください。

4. 仕訳を修正し、「登録」(図3-1-5)を実行します。



   OKボタンを押してください。

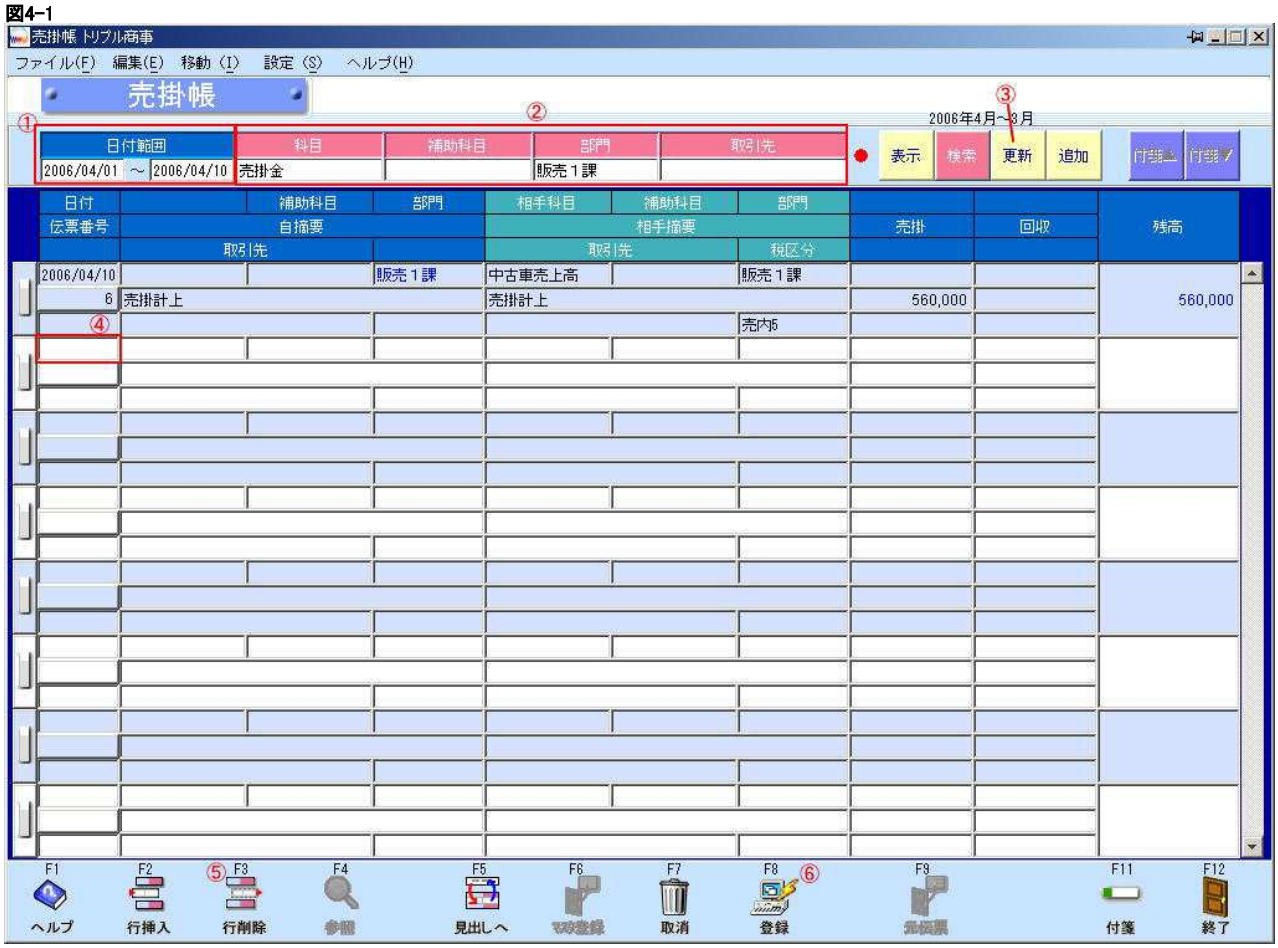
   仕訳が登録されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を登録する
・仕訳を削除する

仕訳を削除する

仕訳を削除する方法を説明します。

図4-1



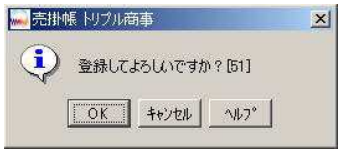
1. 日付範囲(図4-1-1)を入力します。

2. 削除したい仕訳の科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図4-1-2)

3. 「更新」(図4-1-3)ボタンを押します。

4. 削除したい仕訳の行にカーソル(図4-1-4)を合わせ、「行削除」(図4-1-5)を実行します。

5. 「登録」(図4-1-6)を実行します。



OKを押します。

仕訳が登録されます。

関連トピック:
・仕訳を登録する
・仕訳を修正する

前行の仕訳の内容をコピーする

前行の仕訳の内容をコピーする方法を説明します。
前行をすべてコピーする方法と、各項目ごとにコピーする方法を説明します。

前行をすべてコピーする方法

図5-1

1. コピーさせたい行にカーソルを合わせます。(図5-1-1)

2. Ctrl キーを押しながら ↵ キーを押します。

図5-2

前行がコピーされます。(図5-2)
*前行が空白行の場合はコピーを行いません。

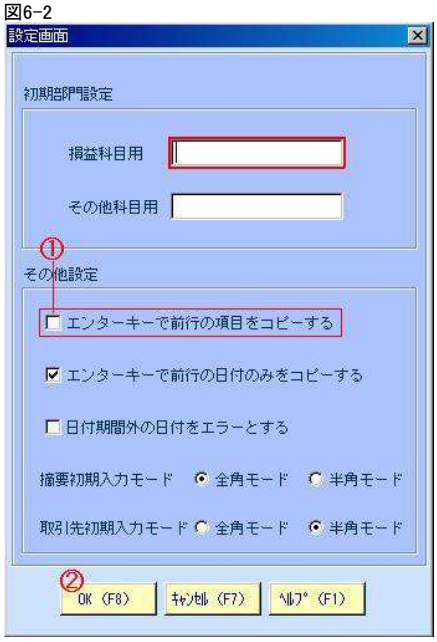
各項目ごとにコピーする方法 (金額はコピーしません)

図6-1

1. メニューバーの「設定(S)」から「設定画面(B)」を実行してください。(図6-1-1)

設定画面が開きます。(図6-2)

図6-2



2. 設定画面のエンターキーで前行の項目をコピーする にチェックを付けます。(図6-2-1)

3. 「OK(F8)」(図6-2-2)を押してください。

4. コピーしたい項目にカーソルを合わせます。(図6-1-2)

5. ↵キーを押します。

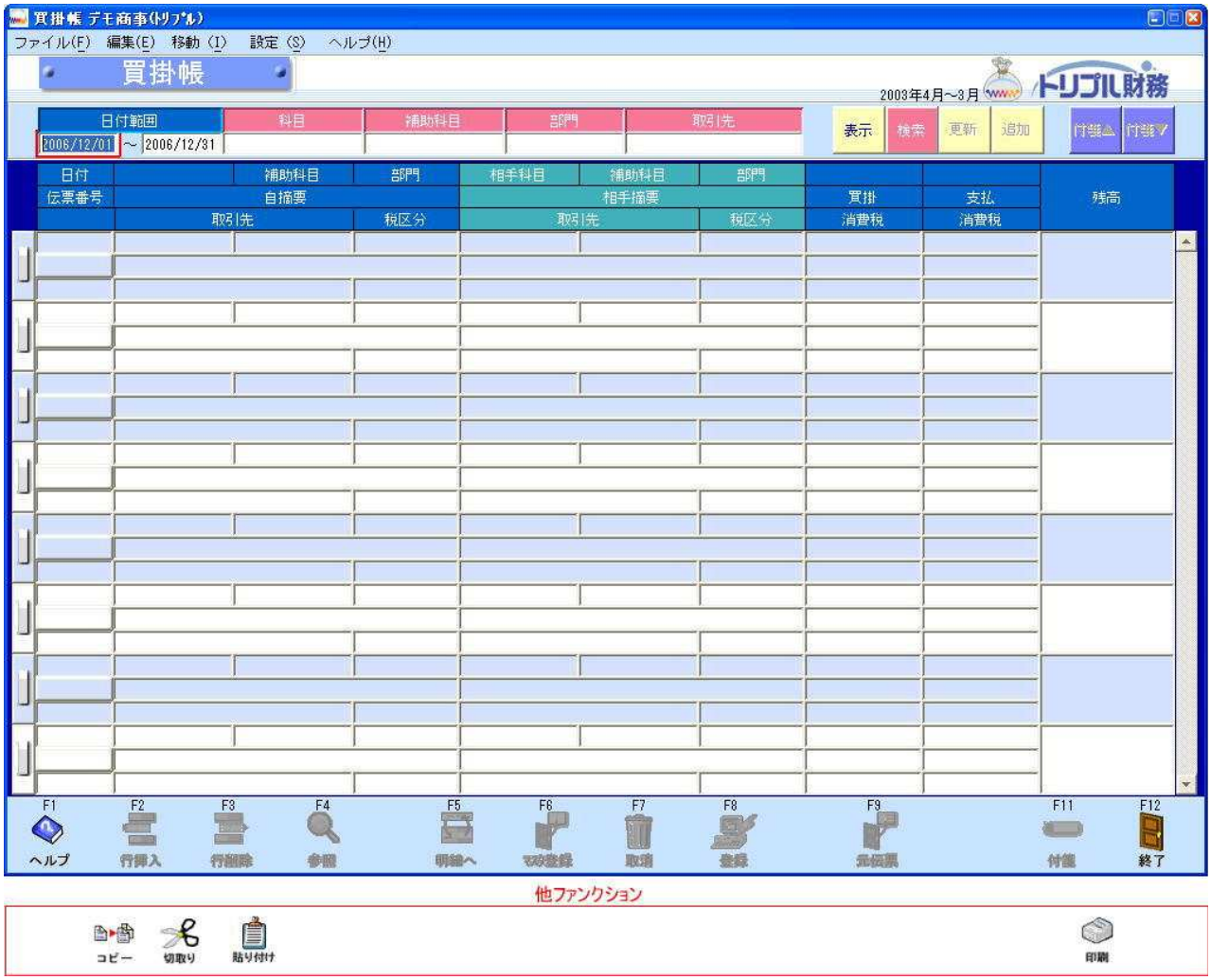
図6-3

6. 前行の項目をコピーします。(図6-3)
他の項目も同じ方法でコピーすることができます。

*日付だけコピー可能にさせたい場合は、設定画面(図6-2)の
エンターキーで前行の日付のみコピーする にチェックをつけ、
エンターキーで前行の項目をコピーする のチェックを外してください。

買掛帳入力

買掛金科目の参照/登録/修正/削除を行います。
科目に補助科目が有る場合や部門管理している場合は、科目や部門も入力します。



使い方

- ・仕訳を登録する
- ・仕訳を参照する
- ・仕訳を修正する
- ・仕訳を削除する
- ・前行の仕訳の内容をコピーする

項目の説明

＊は必須入力項目
[見出し]

日付範囲＊	：伝票を表示する時に使います。 日付範囲内の伝票のみを表示します。 ＊「設定画面」の 日付期間外の日付はエラーにする にチェックを付けると、ここで入力した日付範囲外の日付を持つ伝票を登録することはできません。
科目＊	：科目を選択します。
補助科目	：補助科目有りの科目を入力した場合は入力します。
部門	：部門管理をしている科目を入力した場合は入力します。
取引先	：取引先管理をしている科目を入力した場合は入力します。 ※取引先別残高管理をしていない場合は、取引先は表示されません。
追加/更新可能マーク(●)	：伝票を追加/更新可能な状態であることを示します。
表示	：日付範囲内の伝票を表示します。
検索	：詳細な検索条件を使用して伝票を表示します。
更新	：伝票を更新モード(修正可能なモード)で開きます。
追加	：伝票を新規追加したい時に使用します。 カーソルが空行に移動します。
付箋▲▼	：前後の付箋付きの伝票を表示します。

付箋　　：伝票に付箋をつけます。
[明細]
日付*　　：伝票日付を入力します。
伝票番号　　：伝票番号を表示します。ボタンを押すと「仕訳伝票入力」画面でその伝票を表示します。そこで仕訳を修正することも可能です。
補助科目　　：ヘッダの科目に対応する補助科目が表示されます。
見出しでの補助科目を「全て」にしておくと、伝票登録時に、見出しの科目に対応した補助科目の入力が必要になります。
伝票を参照する際は、補助科目を「全て」にしておくと、その科目に対応した補助科目の載った伝票が全て表示されます。
部門　　：ヘッダの科目に対応する部門が表示されます。
見出しでの部門を「全て」や「部門構成項目」にしておくと、伝票登録時に、見出しの科目に対応した部門の入力が必要になります。
伝票を参照する際は、部門を「全て」、「部門構成項目」にしておくと、その科目に対応した部門の載った伝票が全て表示されます。
自摘要　　：自摘要を入力します。
直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。
*F6キーで摘要を追加登録することが可能です。
取引先　　：ヘッダの科目に対応する取引先が表示されます。
見出しでの取引先を「全て」にしておくと、見出しの取引先に対応した取引先の入力が必要になります。
伝票を参照する際は、取引先を「全て」にしておくと、その科目に対応した取引先の載った伝票が全て表示されます。
税区分　　：税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。
[相手科目]
科目*　　：相手科目を選択して入力します。
補助科目　　：補助科目有りの科目を入力した場合は入力します。
*F6キーで補助科目を追加登録することが可能です。
相手摘要　　：摘要を入力します。直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。
*F6キーで摘要を追加登録することが可能です。
取引先　　：取引先管理をしている科目を入力した場合は入力します。
*F6キーで補助科目を追加登録することが可能です。
部門　　：部門管理をしている科目を入力した場合は入力します。
税区分　　：税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。

買掛　　：買掛計上の場合は金額を入力します。
支払　　：支払の場合は金額を入力します。
残高　　：残高が表示されます。

機能の一覧

・表示　・検索　・追加　・更新　・付箋移動　・設定画面
・最新のマスタに更新
・ヘルプ　・行削除　・行挿入　・参照　・明細へ　・マスタ登録
・取消　・登録　・付箋　・元伝票　・終了
・コピー　・切取り　・貼り付け　・キーパッド　・見出しへ　・印刷

機能の説明

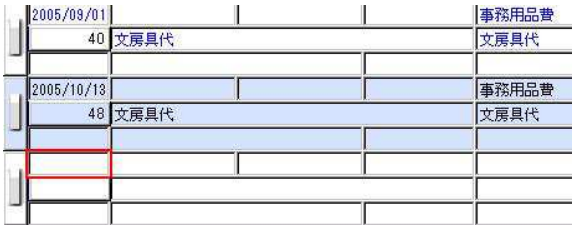
モード

出納帳入力には参照と更新の2つのモードがあります。

「更新」ボタンを押すと更新モードになり、伝票を更新可能な状態(黒色)で表示します。
「表示」ボタン、「検索」ボタンを押すと参照モードになり、伝票を参照のみ可能な状態(青色)で表示します。

追加

追加/更新可能な状態にし、カーソルを新規行に移動させます。(下図)



関連トピック:
・仕訳を登録する

更新

更新モードで仕訳を表示します。

関連トピック:
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

表示

参照モードで仕訳を表示します。

関連トピック:
・仕訳を参照する

検索

詳細な条件を設定し、仕訳を呼び出します。

[科目/補助科目]
相手科目/補助科目　　：科目や補助科目を指定する場合はチェックを付けます。
科目/補助科目選択画面：指定する科目または補助科目を選択します。
[部門]
相手部門　　：部門を指定する場合はチェックを付けます。

部門選択画面　：指定する部門を選択します。
[取引先]
相手取引先　：取引先を指定する場合はチェックをつけます。
[税区分]
税区分　：税区分を指定する場合はチェックを付け、税区分を選択します。

[伝票番号]
伝票番号　：伝票番号を指定する場合はチェックを付け、指定する伝票番号の範囲を入力します。

[金額]
金額　：金額を指定する場合はチェックを付け、指定する金額の範囲を入力します。

[付箋]
付箋　：付箋を指定する場合はチェックを付けます。指定する付箋を選択します。複数選択が可能です。

[摘要]
摘要　：摘要を指定する場合はチェックを付けます。摘要に含まれている文字を指定します。

[入力元画面]
入力元画面　：現在は使用していません。

関連トピック:
・仕訳を参照する
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

「買掛帳入力」の使い方

仕訳を登録する

仕訳を登録する方法を説明します。

図1-1

1. 仕訳を登録したい科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図1-1-1)

2. 「追加」ボタン(図1-1-2)をクリックします。(追加)

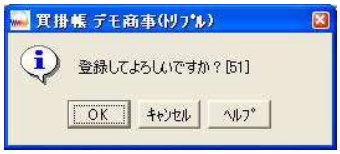
3. 仕訳(図1-1-3)を入力します。
下図で示した番号(1～13)順に入力します。
*入金、出金はどちらか片方だけ入力します。
*見出しの補助科目や部門、取引先の入力形態によっては、項目をジャンプする場合があります。

日付 補助科目 部門 相手科目 補助科目 部門 買掛 支払 残高
伝票番号 自摘要 相手摘要
取引先 取引先 税区分
2003/11/18 その他 2 その他 3 諸費用仕入高 6 7 その他 8
1 4 管理番号4 00000035 高橋自動車販売 ｽｶｲﾗｲﾝGT-R 車輌 諸費用金額（非課税） 9 12 79,530 12 11,974,530
5 10 対象外 11

関連トピック:
・付箋
・マスタ登録

*複数の仕訳を入力できます。
*「取消」(図1-1-4)を実行すると、新規入力した仕訳内容はすべてクリアされ、修正した内容は修正前に戻ります。

4. 「登録」(図1-1-5)を実行します。



OKボタンを押します。

仕訳が登録されます。

仕訳を参照する

仕訳を参照する方法を説明します。

図2-1

1. 日付範囲(図2-1-1)を入力します。
2. 参照したい科目、補助科目、部門、取引先(図2-1-2)を入力します。
   *仕訳の詳細な表示条件を設定したい場合は「検索」を実行します。
3. 「表示」ボタン(図2-1-3)を押します。
   仕訳と残高が表示されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

仕訳を修正する

仕訳を修正する方法を説明します。

図3-1

1. 日付範囲(図3-1-1)を入力します。

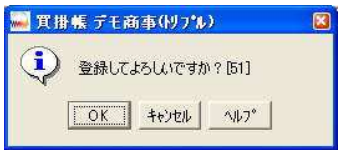
2. 修正したい仕訳の科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図3-1-2)

   *仕訳を絞り込みたい場合はさらに「検索」(図3-1-3)を実行します。

3. 「更新」(図3-1-4)ボタンを押します。

   *ボタンを押すと、青字の文字が黒字に変わります。もし、青字のままであれば、その仕訳は複合仕訳ですので、F9:元伝票を押して、仕訳伝票入力画面で修正してください。

4. 仕訳を修正し、「登録」(図3-1-5)を実行します。



   OKボタンを押してください。

   仕訳が登録されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を登録する
・仕訳を削除する

仕訳を削除する

仕訳を削除する方法を説明します。

図4-1

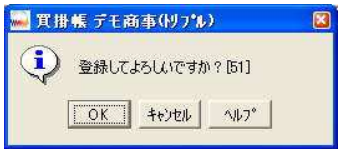
1. 日付範囲(図4-1-1)を入力します。

2. 削除したい仕訳の科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図4-1-2)

3. 「更新」(図4-1-3)ボタンを押します。

4. 削除したい仕訳の行にカーソル(図4-1-4)を合わせ、「行削除」(図4-1-5)を実行します。

5. 「登録」(図4-1-6)を実行します。



OKを押します。

仕訳が登録されます。

関連トピック:
・仕訳を登録する
・仕訳を修正する

前行の仕訳の内容をコピーする

前行の仕訳の内容をコピーする方法を説明します。
前行をすべてコピーする方法と、各項目ごとにコピーする方法を説明します。

前行をすべてコピーする方法

図5-1

1. コピーさせたい行にカーソルを合わせます。(図5-1-1)

2. Ctrl キーを押しながら ↵ キーを押します。

図5-2

前行がコピーされます。(図5-2)
*前行が空白行の場合はコピーを行いません。

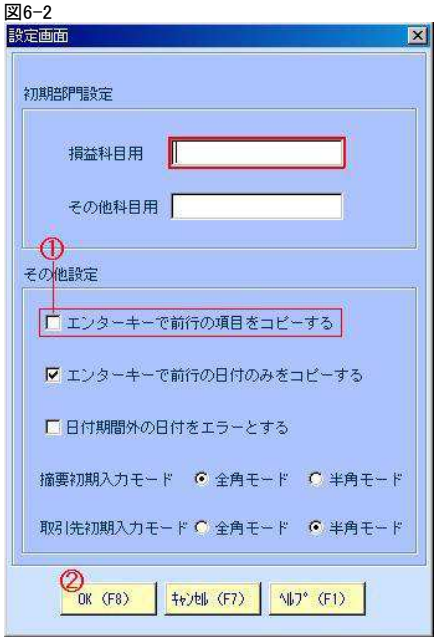
各項目ごとにコピーする方法 (金額はコピーしません)

図6-1

1. メニューバーの「設定(S)」から「設定画面(B)」を実行してください。(図6-1-1)

設定画面が開きます。(図6-2)

図6-2



2. 設定画面のエンターキーで前行の項目をコピーする にチェックを付けます。(図6-2-1)

3. 「OK(F8)」(図6-2-2)を押してください。

4. コピーしたい項目にカーソルを合わせます。(図6-1-2)

5. ↵キーを押します。

図6-3

6. 前行の項目をコピーします。(図6-3)
他の項目も同じ方法でコピーすることができます。

*日付だけコピー可能にさせたい場合は、設定画面(図6-2)の
エンターキーで前行の日付のみコピーする にチェックをつけ、
エンターキーで前行の項目をコピーする のチェックを外してください。

経費帳入力

経費科目の参照/登録/修正/削除を行います。
科目に補助科目が有る場合や部門管理している場合は、科目や部門も入力します。

使い方

- ・仕訳を登録する
- ・仕訳を参照する
- ・仕訳を修正する
- ・仕訳を削除する
- ・前行の仕訳の内容をコピーする

項目の説明

＊は必須入力項目
[見出し]

日付範囲＊	**：伝票を表示する時に使います。 日付範囲内の伝票のみを表示します。 ＊「設定画面」の 日付期間外の日付はエラーにする にチェックを付けると、ここで入力した日付範囲外の日付を持つ伝票を登録することはできません。**
科目＊	**：科目を選択します。**
補助科目	**：補助科目有りの科目を入力した場合は入力します。**
部門	**：部門管理をしている科目を入力した場合は入力します。**
取引先	**：取引先管理をしている科目を入力した場合は入力します。 ※取引先別残高管理をしていない場合は、取引先は表示されません。**
追加/更新可能マーク(●)	**：伝票を追加/更新可能な状態であることを示します。**
表示	**：日付範囲内の伝票を表示します。**
検索	**：詳細な検索条件を使用して伝票を表示します。**
更新	**：伝票を更新モード(修正可能なモード)で開きます。**
追加	**：伝票を新規追加したい時に使用します。 カーソルが空行に移動します。**

付箋▲▼　：前後の付箋付きの伝票を表示します。
付箋　：伝票に付箋をつけます。
[明細]
日付*　：伝票日付を入力します。
伝票番号　：伝票番号を表示します。ボタンを押すと「仕訳伝票入力」画面でその伝票を表示します。そこで仕訳を修正することも可能です。
補助科目　：ヘッダの科目に対応する補助科目が表示されます。
見出しでの補助科目を「全て」にしておくと、伝票登録時に、見出しの科目に対応した補助科目の入力が必要になります。
伝票を参照する際は、補助科目を「全て」にしておくと、その科目に対応した補助科目の載った伝票が全て表示されます。
部門　：ヘッダの科目に対応する部門が表示されます。
見出しでの部門を「全て」や「部門構成項目」にしておくと、伝票登録時に、見出しの科目に対応した部門の入力が必要になります。
伝票を参照する際は、部門を「全て」、「部門構成項目」にしておくと、その科目に対応した部門の載った伝票が全て表示されます。
自摘要　：自摘要を入力します。
直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。
*F6キーで摘要を追加登録することが可能です。
取引先　：ヘッダの科目に対応する取引先が表示されます。
見出しでの取引先を「全て」にしておくと、見出しの取引先に対応した取引先の入力が必要になります。
伝票を参照する際は、取引先を「全て」にしておくと、その科目に対応した取引先の載った伝票が全て表示されます。
税区分　：税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。
[相手科目]
科目*　：相手科目を選択して入力します。
補助科目　：補助科目有りの科目を入力した場合は入力します。
*F6キーで補助科目を追加登録することが可能です。
相手摘要　：摘要を入力します。直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。
*F6キーで摘要を追加登録することが可能です。
取引先　：取引先管理をしている科目を入力した場合は入力します。
*F6キーで補助科目を追加登録することが可能です。
部門　：部門管理をしている科目を入力した場合は入力します。
税区分　：税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。

買掛　：買掛計上の場合は金額を入力します。
支払　：支払の場合は金額を入力します。
残高　：残高が表示されます。

機能の一覧

・表示　・検索　・追加　・更新　・付箋移動　・設定画面
・最新のマスタに更新
・ヘルプ　・行削除　・行挿入　・参照　・明細へ　・マスタ登録
・取消　・登録　・付箋　・元伝票　・終了
・コピー　・切取り　・貼り付け　・キーパッド　・見出しへ　・印刷

機能の説明

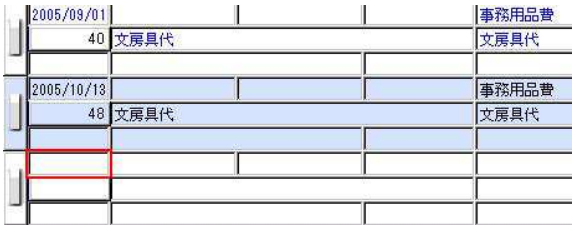
モード

出納帳入力には参照と更新の2つのモードがあります。

「更新」ボタンを押すと更新モードになり、伝票を更新可能な状態(黒色)で表示します。
「表示」ボタン、「検索」ボタンを押すと参照モードになり、伝票を参照のみ可能な状態(青色)で表示します。

追加

追加/更新可能な状態にし、カーソルを新規行に移動させます。(下図)



関連トピック:
・仕訳を登録する

更新

更新モードで仕訳を表示します。

関連トピック:
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

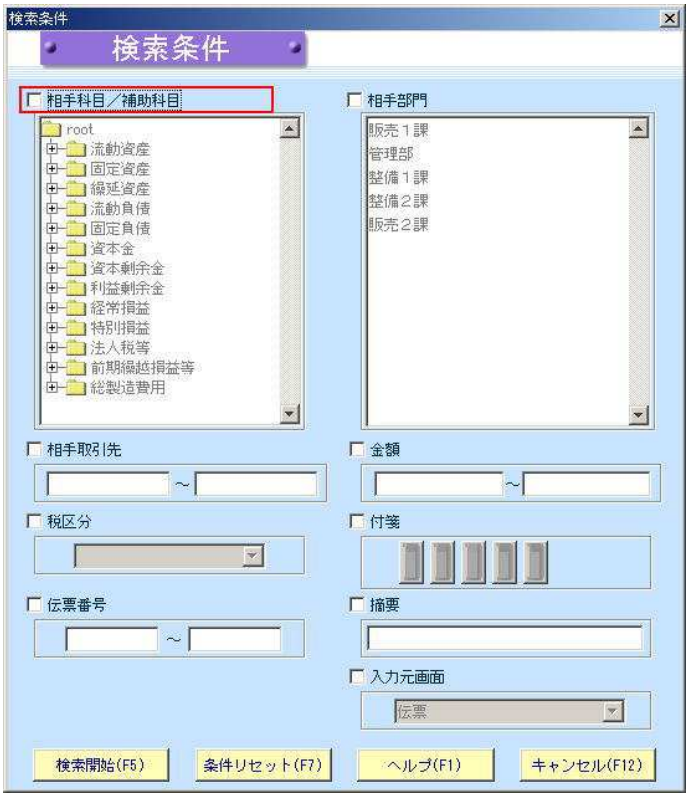
表示

参照モードで仕訳を表示します。

関連トピック:
・仕訳を参照する

検索

詳細な条件を設定し、仕訳を呼び出します。



[科目/補助科目]
相手科目/補助科目　　：科目や補助科目を指定する場合はチェックを付けます。
科目/補助科目選択画面：指定する科目または補助科目を選択します。
[部門]
相手部門　　：部門を指定する場合はチェックを付けます。

部門選択画面　：指定する部門を選択します。
[取引先]
相手取引先　：取引先を指定する場合はチェックをつけます。
[税区分]
税区分　：税区分を指定する場合はチェックを付け、税区分を選択します。

[伝票番号]
伝票番号　：伝票番号を指定する場合はチェックを付け、指定する伝票番号の範囲を入力します。

[金額]
金額　：金額を指定する場合はチェックを付け、指定する金額の範囲を入力します。

[付箋]
付箋　：付箋を指定する場合はチェックを付けます。指定する付箋を選択します。複数選択が可能です。

[摘要]
摘要　：摘要を指定する場合はチェックを付けます。摘要に含まれている文字を指定します。

[入力元画面]
入力元画面　：現在は使用していません。

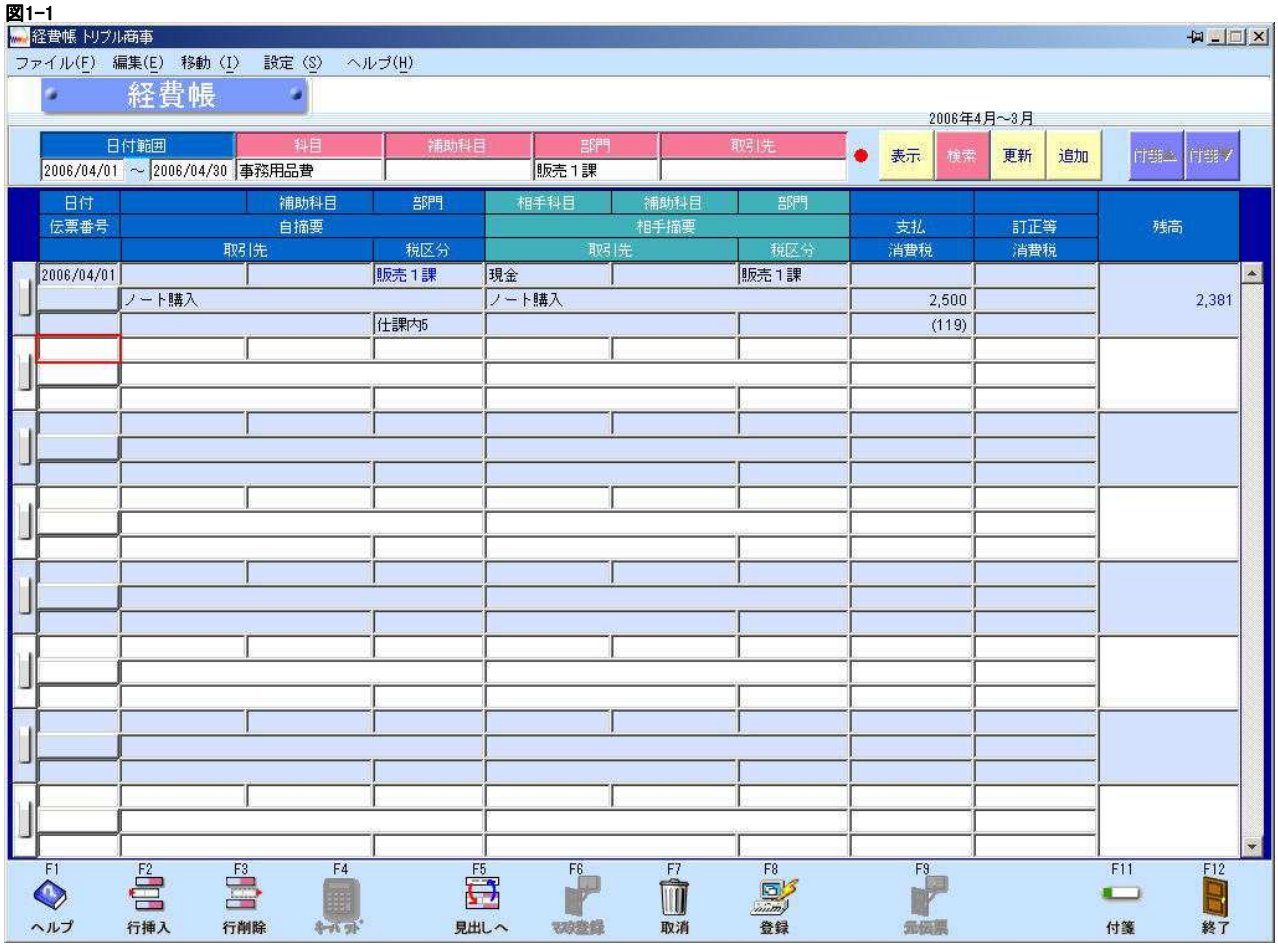
関連トピック:
・仕訳を参照する
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

「仕入帳入力」の使い方

仕訳を登録する

仕訳を登録する方法を説明します。

図1-1



1. 仕訳を登録したい科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図1-1-1)

2. 「追加」ボタン(図1-1-2)をクリックします。(追加)

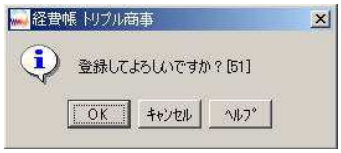
3. 仕訳(図1-1-3)を入力します。
下図で示した番号(1～13)順に入力します。
*入金、出金はどちらか片方だけ入力します。
*見出しの補助科目や部門、取引先の入力形態によっては、項目をジャンプする場合があります。

日付 伝票番号 自摘要 補助科目 部門 取引先
相手科目 補助科目 部門 相手摘要 取引先 税区分
支払 消費税 訂正等 消費税 残高
2003/11/18 1 その他 2 その他 3 諸費用仕入高 6 7 その他 8
4 管理番号4 00000035 高橋自動車販売 スカイラインGT-R 車輌 諸費用金額（非課税） 9 12 79,530 12 11,974,530
5 10 対象外 11

関連トピック:
・付箋
・マスタ登録

*複数の仕訳を入力できます。
*「取消」(図1-1-4)を実行すると、新規入力した仕訳内容はすべてクリアされ、修正した内容は修正前に戻ります。

4. 「登録」(図1-1-5)を実行します。



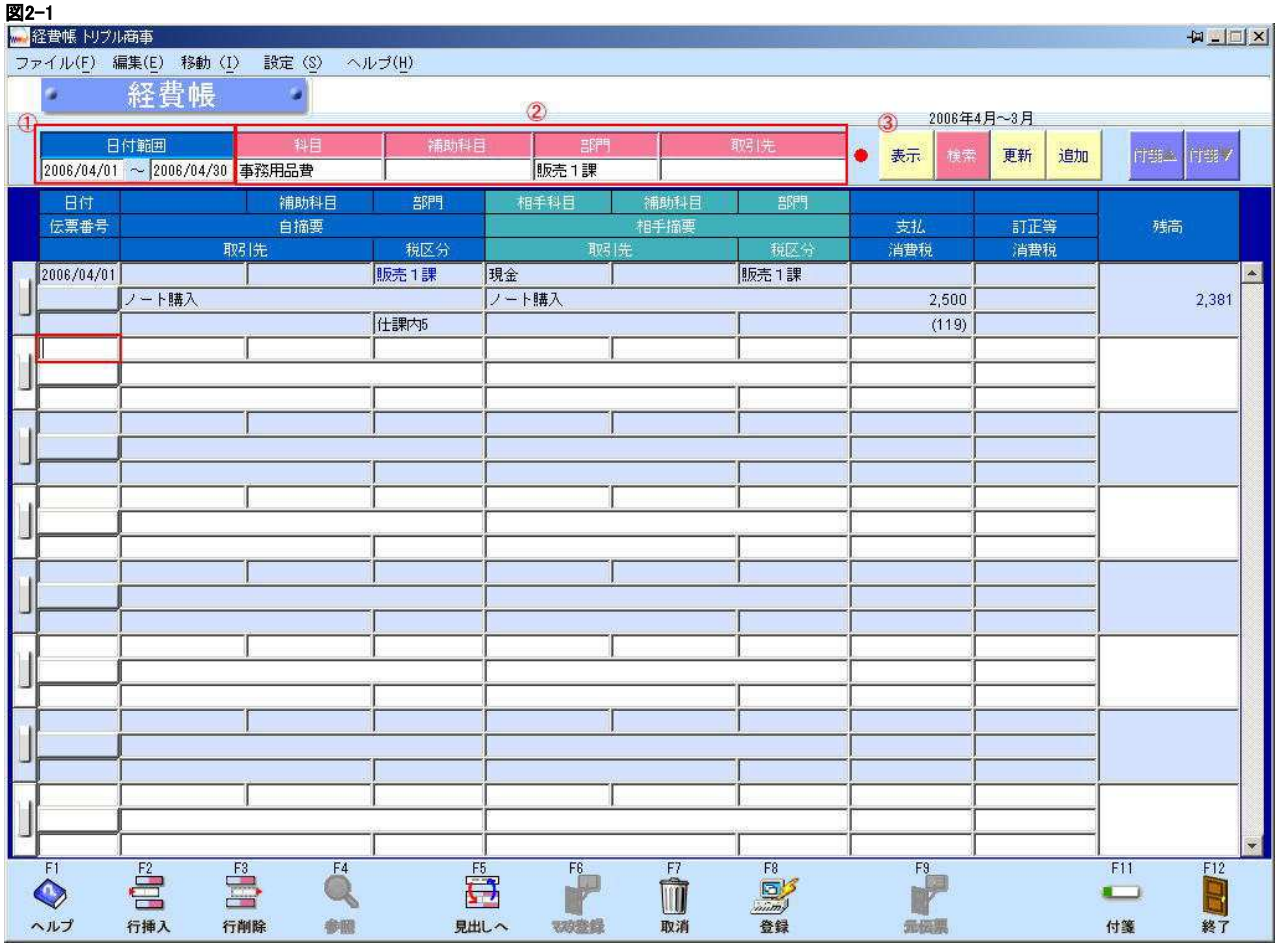
OKボタンを押します。

仕訳が登録されます。

仕訳を参照する

仕訳を参照する方法を説明します。

図2-1



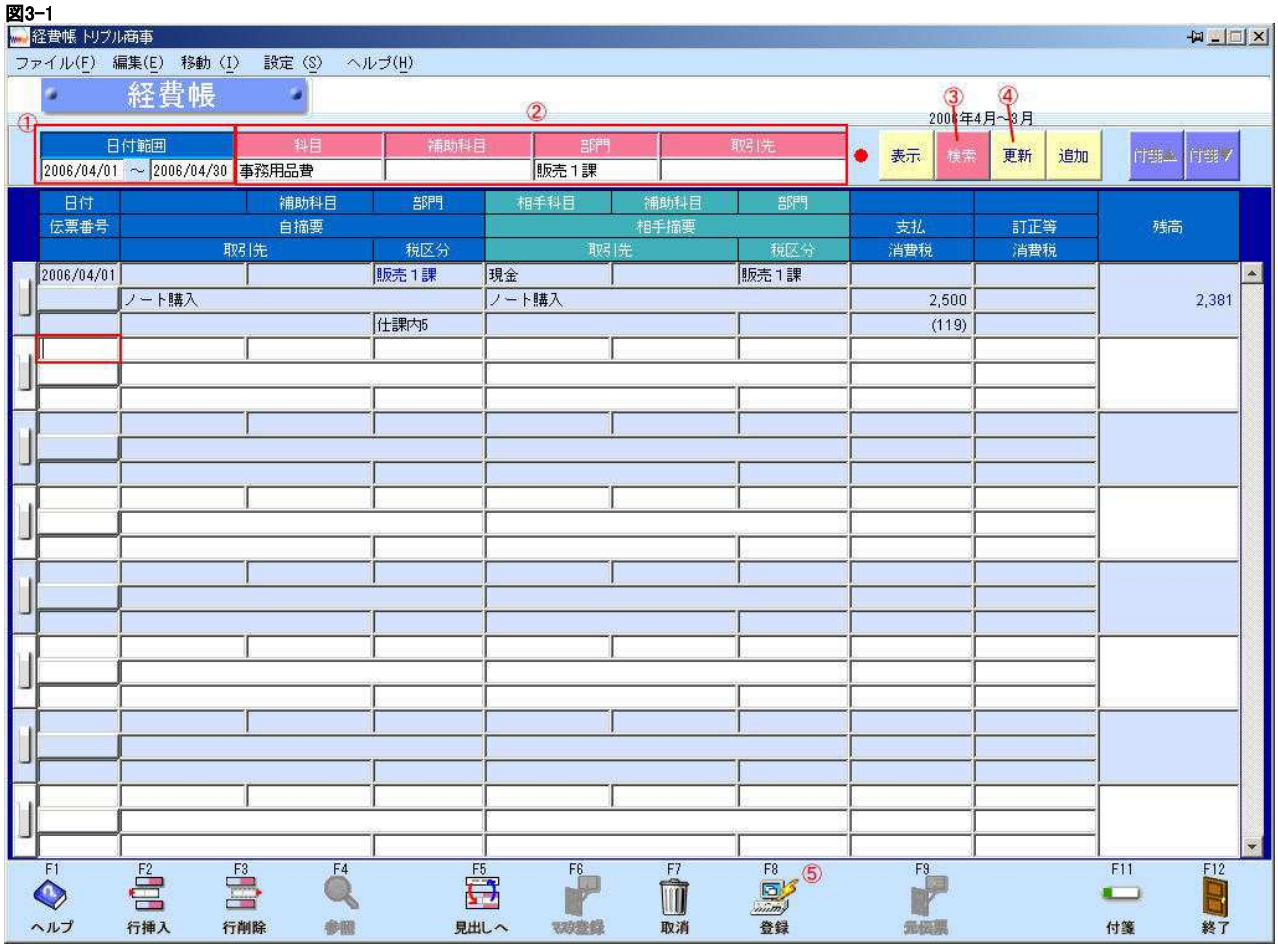
1. 日付範囲(図2-1-1)を入力します。
2. 参照したい科目、補助科目、部門、取引先(図2-1-2)を入力します。
   *仕訳の詳細な表示条件を設定したい場合は「検索」を実行します。
3. 「表示」ボタン(図2-1-3)を押します。
   仕訳と残高が表示されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を修正する
・仕訳を削除する

仕訳を修正する

仕訳を修正する方法を説明します。

図3-1



1. 日付範囲(図3-1-1)を入力します。

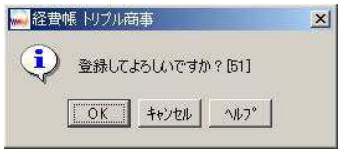
2. 修正したい仕訳の科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図3-1-2)

   *仕訳を絞り込みたい場合はさらに「検索」(図3-1-3)を実行します。

3. 「更新」(図3-1-4)ボタンを押します。

   *ボタンを押すと、青字の文字が黒字に変わります。もし、青字のままであれば、その仕訳は複合仕訳ですので、F9:元伝票を押して、仕訳伝票入力画面で修正してください。

4. 仕訳を修正し、「登録」(図3-1-5)を実行します。



   OKボタンを押してください。

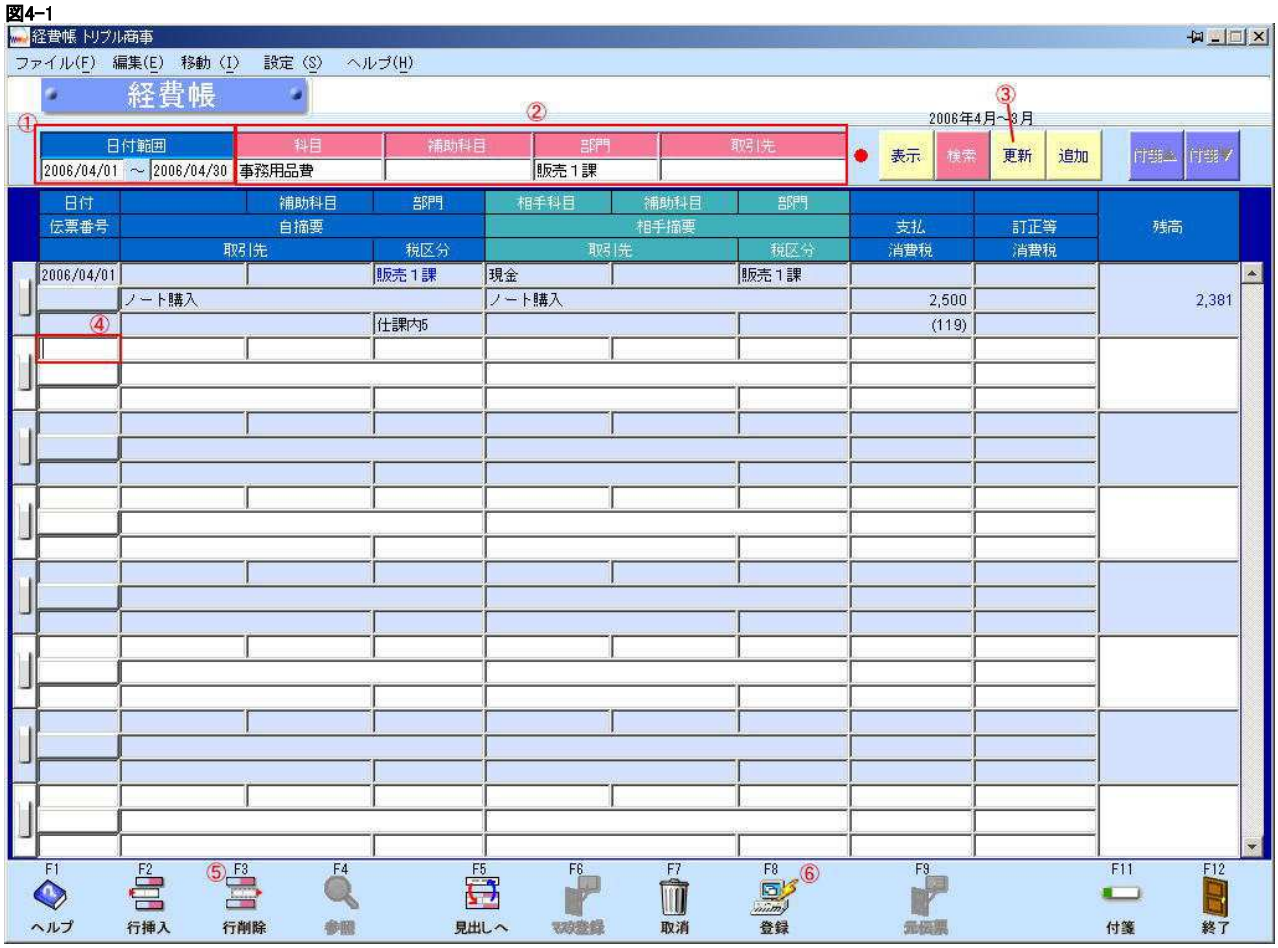
   仕訳が登録されます。

関連トピック:
・付箋
・仕訳を登録する
・仕訳を削除する

仕訳を削除する

仕訳を削除する方法を説明します。

図4-1



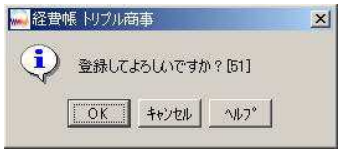
1. 日付範囲(図4-1-1)を入力します。

2. 削除したい仕訳の科目、補助科目、部門、取引先を入力します。(図4-1-2)

3. 「更新」(図4-1-3)ボタンを押します。

4. 削除したい仕訳の行にカーソル(図4-1-4)を合わせ、「行削除」(図4-1-5)を実行します。

5. 「登録」(図4-1-6)を実行します。



OKを押します。

仕訳が登録されます。

関連トピック:
・仕訳を登録する
・仕訳を修正する

前行の仕訳の内容をコピーする

前行の仕訳の内容をコピーする方法を説明します。
前行をすべてコピーする方法と、各項目ごとにコピーする方法を説明します。

前行をすべてコピーする方法

図5-1

1. コピーさせたい行にカーソルを合わせます。(図5-1-1)

2. Ctrl キーを押しながら ↵ キーを押します。

図5-2

前行がコピーされます。(図5-2)
*前行が空白行の場合はコピーを行いません。

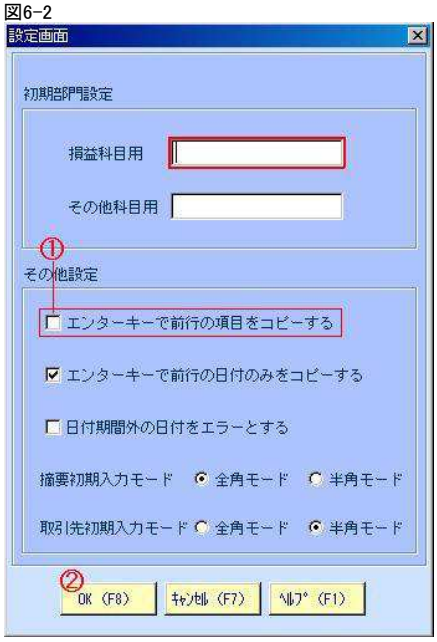
各項目ごとにコピーする方法 (金額はコピーしません)

図6-1

1. メニューバーの「設定(S)」から「設定画面(B)」を実行してください。(図6-1-1)

設定画面が開きます。(図6-2)

図6-2



2. 設定画面のエンターキーで前行の項目をコピーする にチェックを付けます。(図6-2-1)

3. 「OK(F8)」(図6-2-2)を押してください。

4. コピーしたい項目にカーソルを合わせます。(図6-1-2)

5. ↵キーを押します。

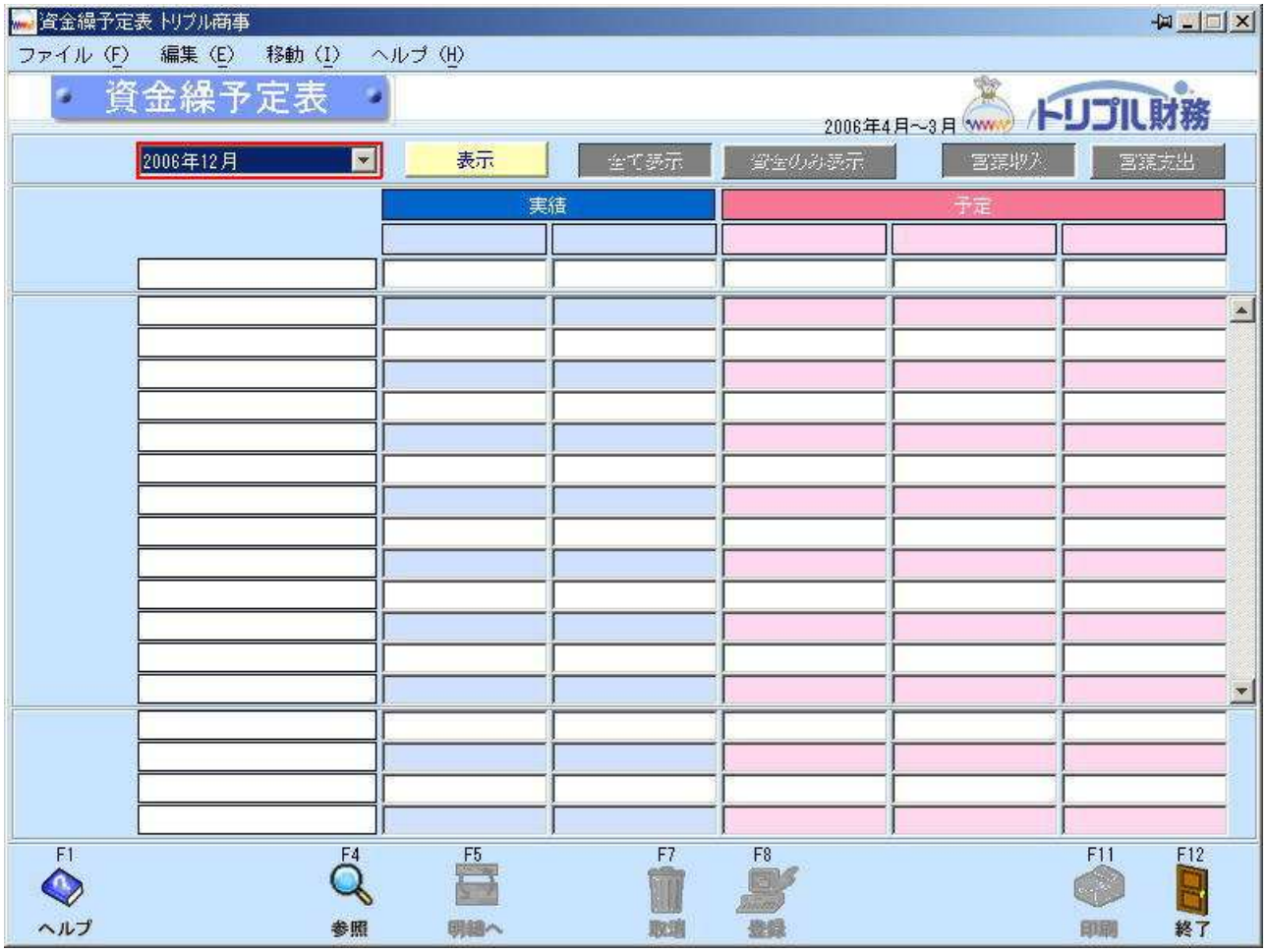
図6-3

6. 前行の項目をコピーします。(図6-3)
他の項目も同じ方法でコピーすることができます。

*日付だけコピー可能にさせたい場合は、設定画面(図6-2)の
エンターキーで前行の日付のみコピーする にチェックをつけ、
エンターキーで前行の項目をコピーする のチェックを外してください。

資金繰予定表(画面)

資金繰予定表を画面で参照します。



項目の説明

全て表示　　：資金繰り項目を全て表示します。
資金のみ表示：資金項目のみ表示します。
営業収入　　：収入項目を表示します。
営業支出　　：支出項目を表示します。
実績　　：実績の金額が表示されます。
予定　　：予定金額が表示されます。

機能の一覧

・表示
・ヘルプ　・参照　・キーパッド　・明細へ　・見出しへ
・取消　・終了　・コピー　・印刷

機能の説明

表示

資金繰予定表を表示します。

購入と支払

購入と支払の帳票を出力します。

項目の説明

＊は必須入力項目
[期間]
会計年度＊　：会計年度を選択します。
日付／月＊　：日付範囲か月度範囲を選択します。
日付　：日付範囲を入力します。
月　：月度範囲を指定します。
[部門]
部門　：部門を指定する場合はチェックを付け、部門構成を選択します。
部門選択画面　：指定する部門を選択します。
[取引分類]
取引分類　：取引分類を選択します。
[出金元]
出金元　：出金元を選択します。
[取引先]
取引先　：連携取引先を選択します。
[付箋]
付箋　：付箋を選択します。

機能の一覧

・プレビュー　・条件リセット ・CSV出力　・ヘルプ　・終了

売上と入金

売上と入金の帳票を出力します。

項目の説明

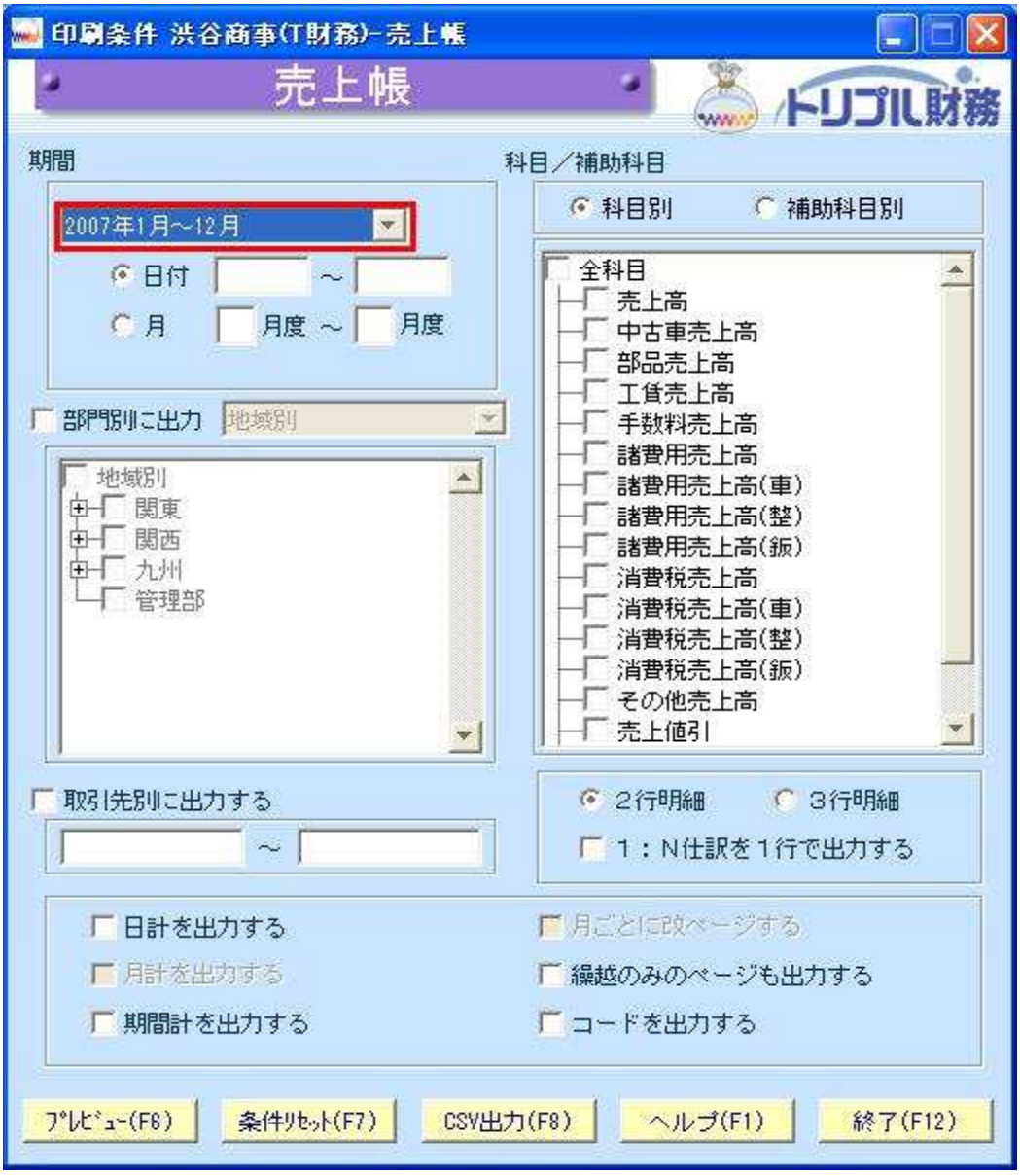
＊は必須入力項目
[期間]
会計年度＊　：会計年度を選択します。
日付／月＊　：日付範囲か月度範囲を選択します。
日付　：日付範囲を入力します。
月　：月度範囲を指定します。
[部門]
部門　：部門を指定する場合はチェックを付け、部門構成を選択します。
部門選択画面　：指定する部門を選択します。
[取引分類]
取引分類　：取引分類を選択します。
[入金元]
入金元　：入金元を選択します。
[取引先]
取引先　：連携取引先を選択します。
[付箋]
付箋　：付箋を選択します。

機能の一覧

・プレビュー　・条件リセット ・CSV出力　・ヘルプ　・終了

売上帳

売上帳を出力します。



項目の説明

＊は必須入力項目

[期間]

会計年度＊	：会計年度を選択します。
日付／月＊	：日付範囲か月度範囲を選択します。
日付	：日付範囲を入力します。
月	：月度範囲を指定します。

[部門別に出力]

部門別に出力	：部門別に出力したい場合はチェックを付け、部門構成を選択します。
部門選択画面	：指定する部門を選択します。

[科目]

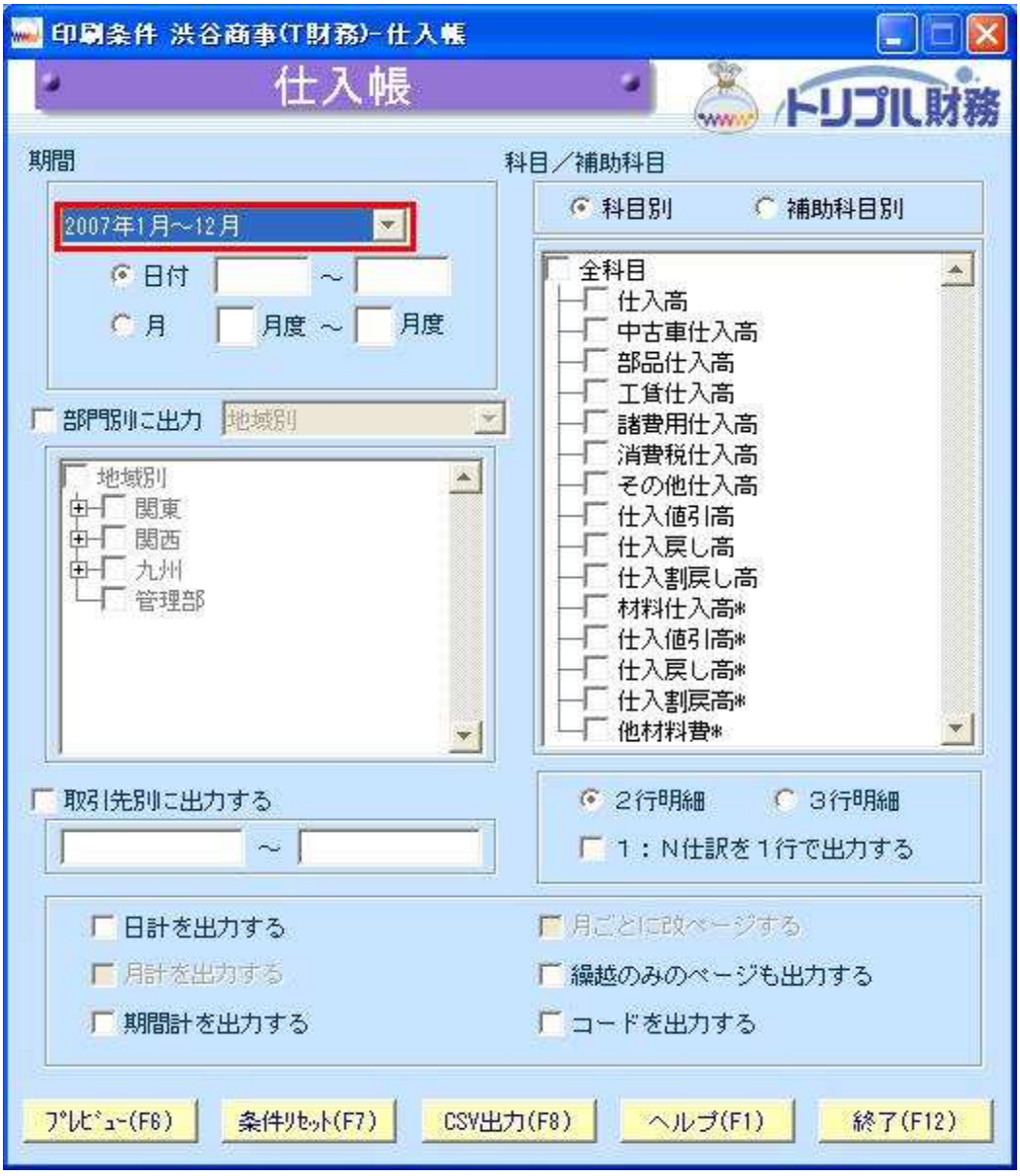
補助科目有りの科目も出力する：補助科目がある科目を選択可能にします。
科目／補助科目選択画面　：帳票に出力する科目・補助科目を選択します。
[取引先別に出力]
取引先別に出力する　：取引先別に出力する場合はチェックを付け、取引先コード範囲を入力します。
明細行数指定　：帳簿の出力形式を選択します。
2行明細・・・帳票で取引先が出力されません。取引先管理を行っていない場合に見やすくなります。
3行明細・・・帳票で取引先が出力されます。2行明細よりも1ページに記載される伝票数は少なくなります。
1：N仕訳を1行で出力する・・・1：Nの複合仕訳の場合、相手勘定科目を諸口として1行で出力します。
日計を出力する　：日計を出力する場合はチェックを付けます。
月計を出力する　：月計を出力する場合はチェックを付けます。
期間計を出力する　：範囲指定期間計を出力する場合はチェックを付けます。
月ごとに改ページする　：月ごとに改ページする場合はチェックを付けます。
繰越のみのページを出力する　：繰越しか表示しないページがあった場合、そのページを出力する場合はチェックを付けます。

機能の一覧

・プレビュー　・条件リセット　・CSV出力　・ヘルプ　・終了

仕入帳

仕入帳を出力します。



項目の説明

＊は必須入力項目

[期間]

会計年度＊	：会計年度を選択します。
日付／月＊	：日付範囲か月度範囲を選択します。
日付	：日付範囲を入力します。
月	：月度範囲を指定します。

[部門別に出力]

部門別に出力	：部門別に出力したい場合はチェックを付け、部門構成を選択します。
部門選択画面	：指定する部門を選択します。

[科目]

補助科目有りの科目も出力する	：補助科目がある科目を選択可能にします。
科目／補助科目選択画面	：帳票に出力する科目・補助科目を選択します。
[取引先別に出力]	
取引先別に出力する	：取引先別に出力する場合はチェックを付け、取引先コード範囲を入力します。
明細行数指定	：帳簿の出力形式を選択します。 2行明細・・・帳票で取引先が出力されません。取引先管理を行っていない場合に見やすくなります。 3行明細・・・帳票で取引先が出力されます。2行明細よりも1ページに記載される伝票数は少なくなります。 1：N仕訳を1行で出力する・・・1：Nの複合仕訳の場合、相手勘定科目を諸口として1行で出力します。
日計を出力する	：日計を出力する場合はチェックを付けます。
月計を出力する	：月計を出力する場合はチェックを付けます。
期間計を出力する	：範囲指定期間計を出力する場合はチェックを付けます。
月ごとに改ページする	：月ごとに改ページする場合はチェックを付けます。
繰越のみのページを出力する	：繰越しか表示しないページがあった場合、そのページを出力する場合はチェックを付けます。

機能の一覧

・プレビュー　・条件リセット　・CSV出力　・ヘルプ　・終了

売掛帳

売掛帳を出力します。

項目の説明

＊は必須入力項目

[期間]

会計年度＊	：会計年度を選択します。
日付／月＊	：日付範囲か月度範囲を選択します。
日付	：日付範囲を入力します。
月	：月度範囲を指定します。

[部門別に出力]

部門別に出力	：部門別に出力したい場合はチェックを付け、部門構成を選択します。
部門選択画面	：指定する部門を選択します。

[科目]

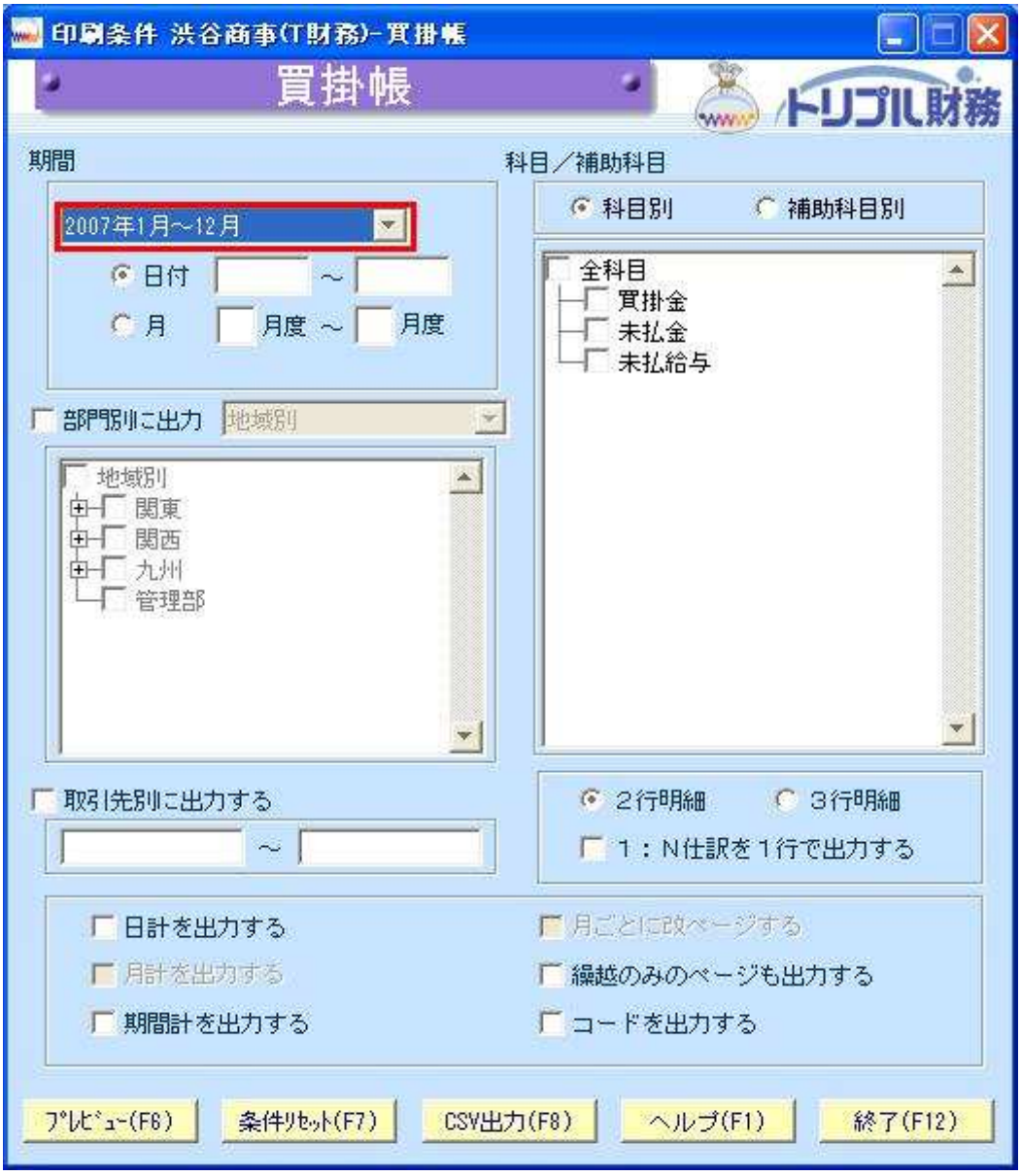
補助科目有りの科目も出力する	：補助科目がある科目を選択可能にします。
科目／補助科目選択画面	：帳票に出力する科目・補助科目を選択します。
[取引先別に出力]	
取引先別に出力する	：取引先別に出力する場合はチェックを付け、取引先コード範囲を入力します。
明細行数指定	：帳簿の出力形式を選択します。 2行明細・・・帳票で取引先が出力されません。取引先管理を行っていない場合に見やすくなります。 3行明細・・・帳票で取引先が出力されます。2行明細よりも1ページに記載される伝票数は少なくなります。 1：N仕訳を1行で出力する・・・1：Nの複合仕訳の場合、相手勘定科目を諸口として1行で出力します。
日計を出力する	：日計を出力する場合はチェックを付けます。
月計を出力する	：月計を出力する場合はチェックを付けます。
期間計を出力する	：範囲指定期間計を出力する場合はチェックを付けます。
月ごとに改ページする	：月ごとに改ページする場合はチェックを付けます。
繰越のみのページを出力する	：繰越しか表示しないページがあった場合、そのページを出力する場合はチェックを付けます。

機能の一覧

・プレビュー　・条件リセット　・CSV出力　・ヘルプ　・終了

買掛帳

買掛帳を出力します。



項目の説明

＊は必須入力項目

[期間]

会計年度＊	**：会計年度を選択します。**
日付／月＊	**：日付範囲か月度範囲を選択します。**
日付	**：日付範囲を入力します。**
月	**：月度範囲を指定します。**

[部門別に出力]

部門別に出力	**：部門別に出力したい場合はチェックを付け、部門構成を選択します。**
部門選択画面	**：指定する部門を選択します。**

[科目]

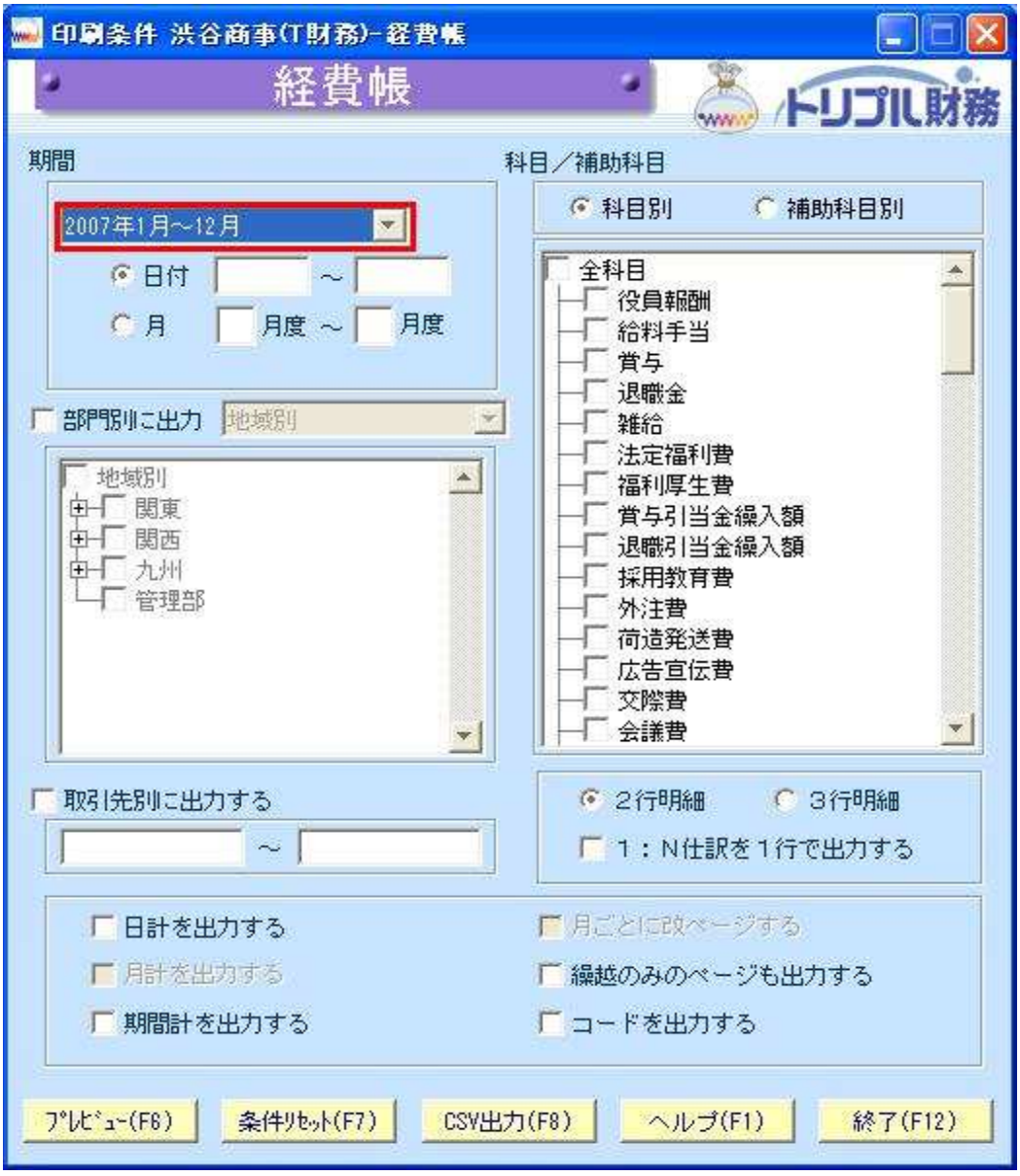
補助科目有りの科目も出力する	：補助科目がある科目を選択可能にします。
科目／補助科目選択画面	：帳票に出力する科目・補助科目を選択します。
[取引先別に出力]	
取引先別に出力する	：取引先別に出力する場合はチェックを付け、取引先コード範囲を入力します。
明細行数指定	：帳簿の出力形式を選択します。 2行明細・・・帳票で取引先が出力されません。取引先管理を行っていない場合に見やすくなります。 3行明細・・・帳票で取引先が出力されます。2行明細よりも1ページに記載される伝票数は少なくなります。 1：N仕訳を1行で出力する・・・1：Nの複合仕訳の場合、相手勘定科目を諸口として1行で出力します。
日計を出力する	：日計を出力する場合はチェックを付けます。
月計を出力する	：月計を出力する場合はチェックを付けます。
期間計を出力する	：範囲指定期間計を出力する場合はチェックを付けます。
月ごとに改ページする	：月ごとに改ページする場合はチェックを付けます。
繰越のみのページを出力する	：繰越しか表示しないページがあった場合、そのページを出力する場合はチェックを付けます。

機能の一覧

・プレビュー　・条件リセット　・CSV出力　・ヘルプ　・終了

経費帳

経費帳を出力します。



項目の説明

＊は必須入力項目

[期間]

会計年度＊	：会計年度を選択します。
日付／月＊	：日付範囲か月度範囲を選択します。
日付	：日付範囲を入力します。
月	：月度範囲を指定します。

[部門別に出力]

部門別に出力	：部門別に出力したい場合はチェックを付け、部門構成を選択します。
部門選択画面	：指定する部門を選択します。

[科目]

補助科目有りの科目も出力する	: 補助科目がある科目を選択可能にします。
科目／補助科目選択画面	: 帳票に出力する科目・補助科目を選択します。
[取引先別に出力]	
取引先別に出力する	: 取引先別に出力する場合はチェックを付け、取引先コード範囲を入力します。
明細行数指定	: 帳簿の出力形式を選択します。 2行明細・・・帳票で取引先が出力されません。取引先管理を行っていない場合に見やすくなります。 3行明細・・・帳票で取引先が出力されます。2行明細よりも1ページに記載される伝票数は少なくなります。 1:N仕訳を1行で出力する・・・1:Nの複合仕訳の場合、相手勘定科目を諸口として1行で出力します。
日計を出力する	: 日計を出力する場合はチェックを付けます。
月計を出力する	: 月計を出力する場合はチェックを付けます。
期間計を出力する	: 範囲指定期間計を出力する場合はチェックを付けます。
月ごとに改ページする	: 月ごとに改ページする場合はチェックを付けます。
繰越のみのページを出力する	: 繰越しか表示しないページがあった場合、そのページを出力する場合はチェックを付けます。

機能の一覧

・プレビュー　・条件リセット　・CSV出力　・ヘルプ　・終了

勘定科目別日計表

勘定科目別日計表を出力します。

項目の説明

＊は必須入力項目

[期間]

決算仕訳* ：決算仕訳を含めるか含めないかを選択します。

会計年度* ：会計年度を選択します。

日付範囲* ：日付範囲を指定します。

税込/税抜の選択* ：科目を消費税金額を含めた金額で表示するか、消費税金額を除いた金額で表示するかを選択します。

[部門別に出力]

部門別に出力 ：部門別に出力したい場合はチェックを付け、部門構成を選択します。

部門選択画面 ：指定する部門を選択します。

機能の一覧

・プレビュー　・条件リセット　・CSV出力　・ヘルプ　・終了

補助科目別日計表

補助科目別日計表を出力します。

項目の説明

＊は必須入力項目
[期間]
決算仕訳＊　：決算仕訳を含めるか含めないかを選択します。
会計年度＊　：会計年度を選択します。
日付範囲＊　：日付範囲を指定します。

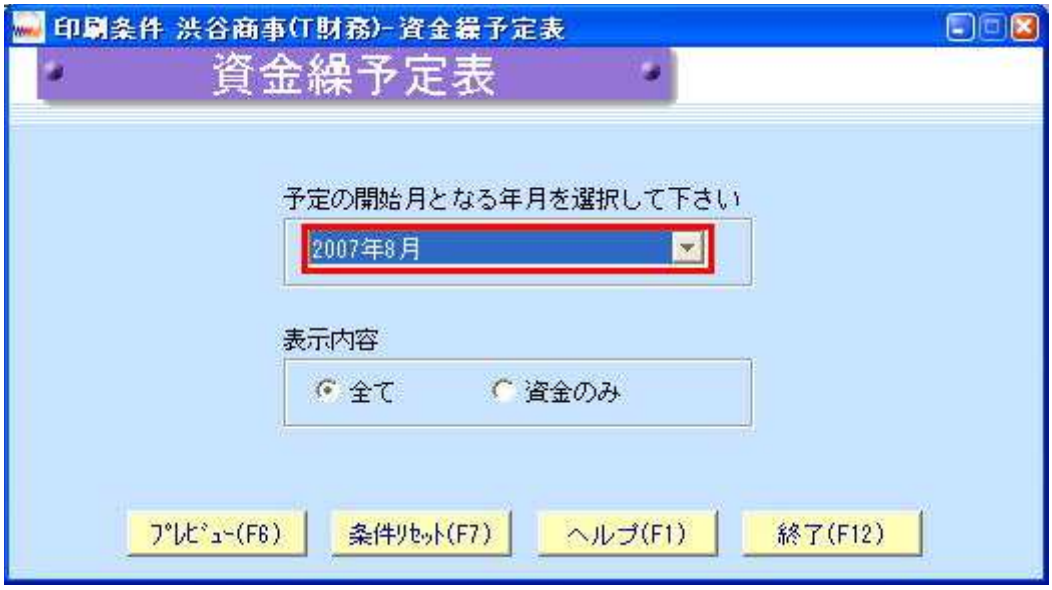
税込/税抜の選択＊：科目を消費税金額を含めた金額で表示するか、消費税金額を除いた金額で表示するかを選択します。
[部門別に出力]
部門別に出力　：部門別に出力したい場合はチェックを付け、部門構成を選択します。
部門選択画面　：指定する部門を選択します。
[科目]
科目　：科目を選択します。

機能の一覧

・プレビュー　・条件リセット　・CSV出力　・ヘルプ　・終了

資金繰予定表

資金繰予定表を出力します。



項目の説明

＊は必須入力項目
予定開始年月＊：実績表の最終年月を指定します。
表示内容＊　　：表示項目を選択します。(全て／資金のみ)

機能の一覧

・プレビュー　・条件リセット　・CSV出力　・ヘルプ　・終了

資金繰実績表

資金繰実績表を出力します。
資金繰実績表の設定方法については、こちらをご覧下さい。

項目の説明

＊は必須入力項目
最終年月＊：実績表の最終年月を指定します。

機能の一覧

・プレビュー　・条件リセット　・CSV出力　・ヘルプ　・終了

販売管理連携マスタ登録

販売管理システムとのデータ連携設定を登録します。

使い方

- [連携を行うデータを登録する]
- [仕訳の詳細設定を登録する]
- [共通設定を登録する]
- [連携を行うフォルダを登録する]

項目の説明

＊は必須入力項目

表示　：販売管理連携マスタの設定を表示します。

[連携対象データ]

車販　：車輌販売システムのデータを連携する場合にチェックを入れます。
データ種類での設定が可能です。(売上／入金／仕入／支払)

整備　：整備システムのデータを連携する場合にチェックを入れます。
データ種類での設定が可能です。(売上／入金)
※仕入のデータは連携できません

鈑金　：鈑金システムのデータを連携する場合にチェックを入れます。
データ種類での設定が可能です。(売上／入金)
※仕入のデータは連携できません

[仕訳設定]

新車売上　：車輌販売システムの新車売上データの仕訳設定を行ないます。

中古車売上　：車輌販売システムの中古車売上データの仕訳設定を行ないます。

新車入金　：車輌販売システムの新車入金データの仕訳設定を行ないます。

その他入金　：整備・鈑金システムの入金データの仕訳設定を行ないます。

整備売上　：整備システムの売上データの仕訳設定を行ないます。

鈑金売上　：鈑金システムの売上データの仕訳設定を行ないます。

中古車入金	：車輌販売システムの中古車入金データの仕訳設定を行ないます。
新車仕入	：車輌販売システムの新車仕入データの仕訳設定を行ないます。
中古車仕入	：車輌販売システムの中古車仕入データの仕訳設定を行ないます。
支払	：車輌販売システムの支払データの仕訳設定を行ないます。
[共通設定]	
マイナス額の仕訳	：連携データがマイナス金額だった場合の仕訳方法を選択します。 逆仕訳する‥仕訳の貸借を逆に入れ替えて登録します しない　‥マイナス金額のままで登録します
赤伝の仕訳	：連携データが赤伝票だった場合の仕訳方法を選択します。 逆仕訳する‥仕訳の貸借を逆に入れ替えて登録します しない　‥マイナス金額のままで登録します
売掛金科目	：売上計上時の売掛金科目を設定します。 *データ種別（販売管理システムごと）に科目を分けることもできます
買掛金科目	：仕入計上時の買掛金科目を設定します。
下取相殺用科目	：下取車が発生した場合の相殺用科目を設定します。
補助科目	：下取相殺用科目で選択した科目に補助科目が設定されている場合は補助科目を設定します。
部門設定	：データ種別ごとに部門を設定します。
連携ファイルパス指定	：販売管理システムから連携データが出力されるフォルダを設定します。

機能の一覧

・連携開始設定
・表示　・ヘルプ　・取消　・登録　・終了
・コピー　・切取り　・貼り付け

機能の説明

連携開始設定

データ連携を開始する日付を設定します。
「設定」をクリックし、連携開始設定画面を表示します。

有効欄にチェックを入れ、連携開始日付を入力します。
*連携開始日付を入力しない場合や有効期限にチェックを入れていない場合は、期首の日付が連携開始日になります。

表示

販売管理システムとのデータ連携設定を表示します。

「販売管理連携マスタ登録」の使い方

連携を行うデータを選択する

連携を行うデータを選択する方法を説明します。

図1-1

1. 表示ボタン(図1-1-1)を押します。
2. 連携対象データを選択します。(図1-1-2)
3. すべてのデータを入力し終わったら登録(図1-1-4)を実行します。
   *入力を取りやめたい時は「取消」(図1-1-3)を実行します。
   設定が登録されます。

仕訳の詳細設定を登録する。

仕訳の詳細設定を登録する方法を説明します。

図2-1

1. 表示ボタン(図2-1-1)を押します。

2. 設定するデータ種類（仕訳設定）を押します。(図2-1-2)

3. 仕訳設定画面へ移動します。
   図2-2

項目の種類を選択します。(図2-2-1)

科目・補助科目・摘要・税区分・対象を選択します。(図2-2-2)

摘要を設定します。(図2-2-3)

確定を押します。(図2-2-5)

確定せずに内容を取り消す場合は閉じるを押します。(図2-2-4)

4. 登録を押します。(図2-1-4)

共通設定を登録する

共通設定を登録する方法を説明します。

図3-1

1. 表示ボタン(図3-1-1)を押します。
2. 共通設定を入力します。(図3-1-2)
3. すべてのデータを入力し終わったら登録(図3-1-4)を実行します。

   *入力を取りやめたい時は「取消」(図3-1-3)を実行します。

   設定が登録されます。

連携を行うフォルダを登録する

販売管理システムからのデータが出力されるフォルダを登録する方法を説明します。

図4-1

1. 表示ボタン(図4-1-1)を押します。

2. 連携ファイルパスを入力します。(図4-1-2)

3. すべてのデータを入力し終わったら登録(図4-1-4)を実行します。

   *入力を取りやめたい時は「取消」(図4-1-3)を実行します。

   設定が登録されます。

連携取引先マスタ登録

販売管理システムとの連携や簡単入力で使用する取引先の登録を行います。

使い方

- 連携取引先を新規登録する
- 連携取引先を表示する
- 連携取引先を修正する
- 連携取引先を削除する

項目の説明

＊は必須入力項目

販売管理に一致させる／させない	：検索コードを販売管理システムのコードと一致させる場合は「一致させる」にチェックを入れます。
取引先種別	：取引先の種別を選択します。（購入先／得意先）
表示	：連携取引先を表示します。
追加	：連携取引先を追加登録します。
[明細]	
正式名称	：連携取引先の正式名称を入力します。
略称	：連携取引先の略称を入力します。
コード	：連携取引先のコードを入力します。 コードはポップアップ入力時に参照されます。

カナ	：	連携取引先のカナを入力します。 カナはポップアップ入力時に参照されます。
ローマ字	：	連携取引先のローマ字を入力します。
使用期間	：	使用期間を選択します。
科目	：	資金科目（現預金など）を選択します。
補	：	連携取引先を補助科目としても登録する場合はチェックを入れます。

機能の一覧

・表示　・追加　・ヘルプ　・行挿入　・行削除　・参照　・取消
・コピー　・切取り　・貼り付け　・登録　・終了　・印刷

機能の説明

表示

連携取引先を表示します。

関連トピック
・連携取引先を表示する

追加

連携取引先を追加登録します。

関連トピック
・連携取引先を新規登録する

削除

連携取引先を削除します。

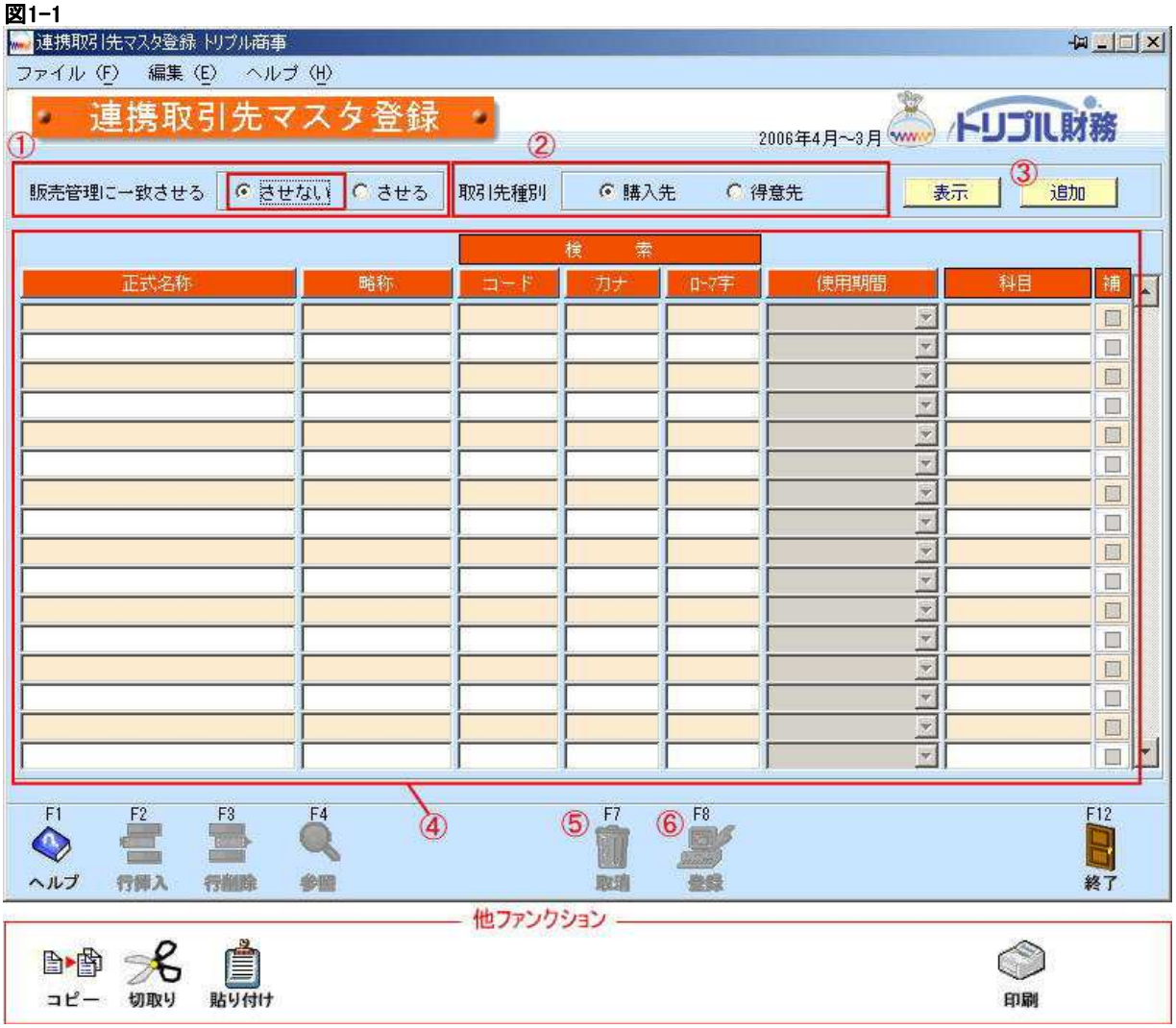
関連トピック
・連携取引先を削除する

「連携取引先マスタ登録」の使い方

連携取引先を新規登録する

連携取引先を新規登録する方法を説明します。

図1-1

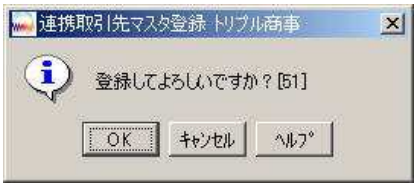


1. 「販売管理に一致させる(図1-1-1)」「取引先種別(図1-1-2)」を選択し、「追加」ボタン(図1-1-3)を押します。

2. 正式名称/略称/コード/カナ/ローマ字/使用期間/科目/補(図1-1-4)を入力します。

   新規登録を取りやめたい場合は「取消」(図1-1-5)を実行します。

3. 「登録」(図1-1-6)を実行します。



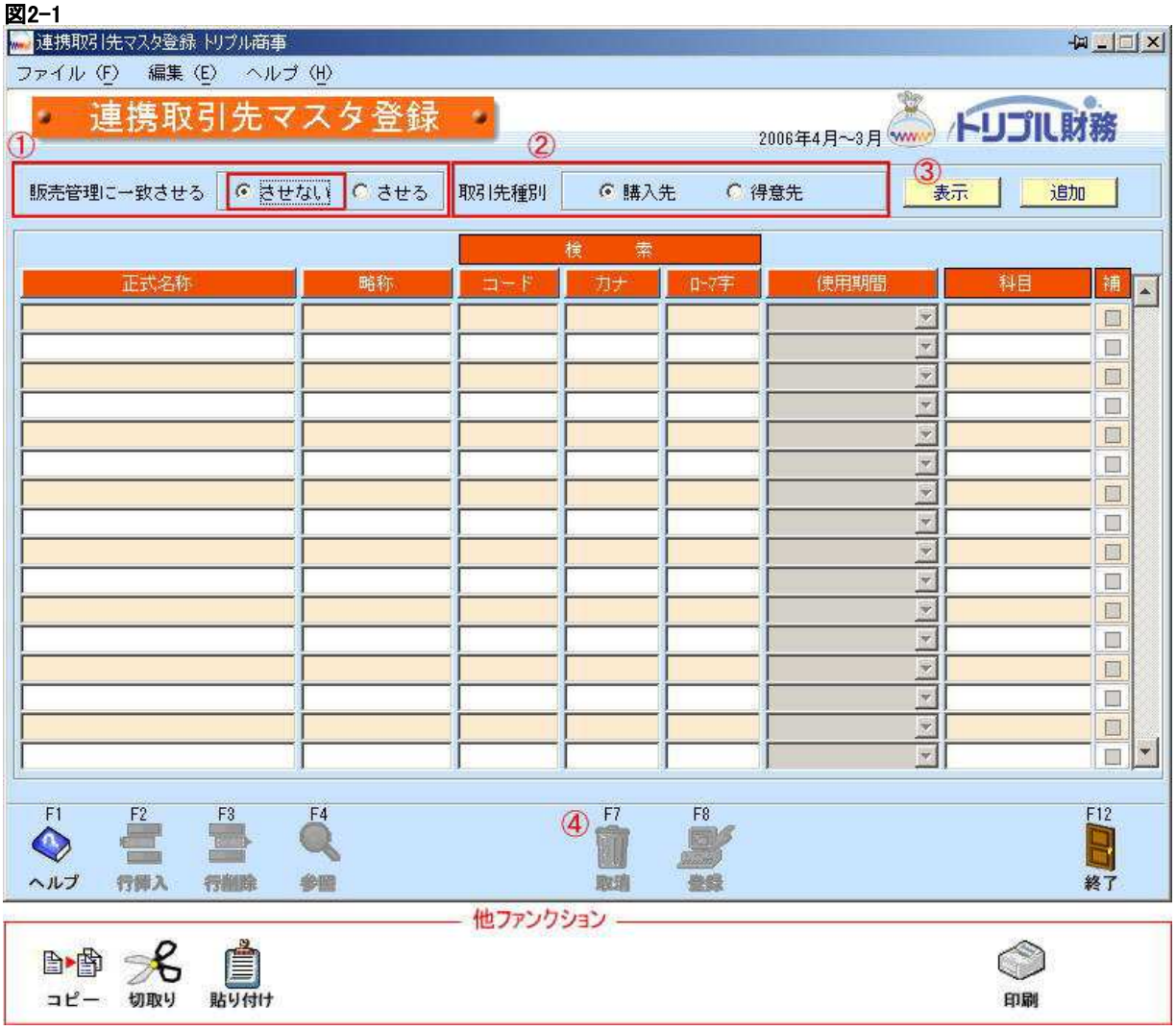
OKボタンを押します。

入力した連携取引先が新規登録されます。

連携取引先を表示する

連携取引先を表示する方法を説明します。

図2-1



「販売管理に一致させる(図2-1-1)」「取引先種別(図2-1-2)」を選択し、「追加」ボタン(図2-1-3)を押します。

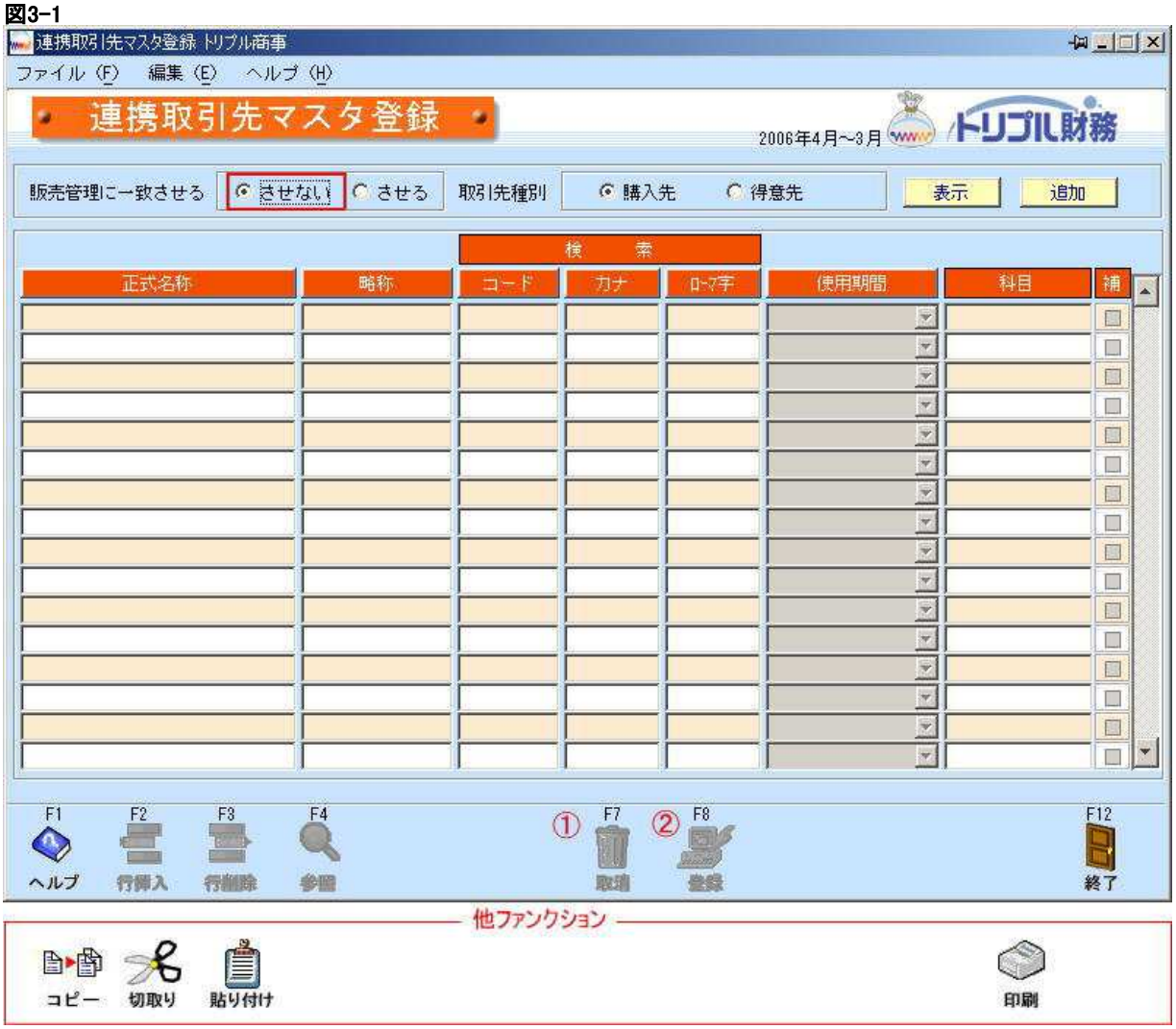
登録されている連携取引先が表示されます。

表示をクリアする場合は「取消」(図2-1-4)を実行します。

連携取引先を修正する

連携取引先を修正する方法を説明します。

図3-1

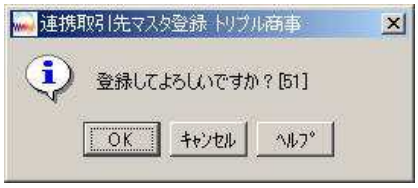


1. 連携取引先を表示します。(連携取引先を表示する)

2. 連携取引先を修正します。
   修正する項目を再入力します。

   *修正をキャンセルする場合は「取消」(図3-1-1)を実行します。

3. 「登録」(図3-1-2)を実行します。

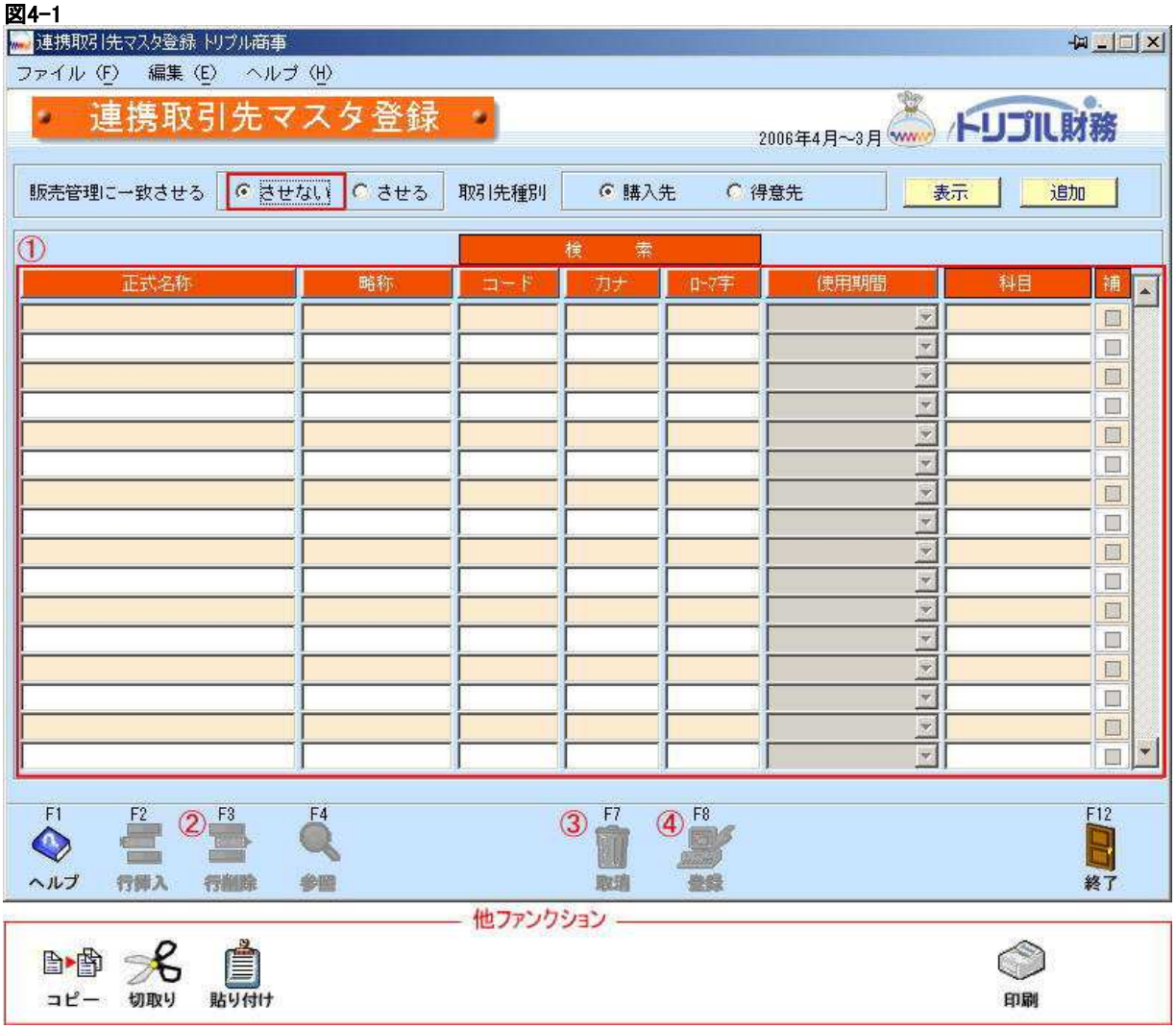


   連携取引先が登録されます。

連携取引先を削除する

連携取引先を削除する方法を説明します。

図4-1



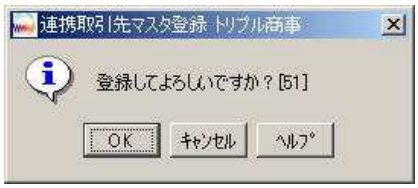
1. 連携取引先を表示します(連携取引先を表示する)

2. 削除したい連携取引先の行にカーソルを合わせます。(図4-1-1)

3. 「行削除」(図4-1-2)を実行します。

   *削除をキャンセルしたい場合は「取消」(図4-1-3)を実行します。

4. 「登録」(図4-1-4)を実行します。



OKボタンを押します。

連携取引先が削除されます。

取引分類マスタ登録

簡単入力で使用する取引分類の登録を行います。

使い方

- ・取引分類を新規登録する
- ・取引分類を削除する
- ・取引内容を表示する
- ・取引内容を修正する
- ・取引内容を削除する

項目の説明

＊ は必須入力項目

画面選択	**：使用する画面を選択します。**
取引分類	**：取引分類を選択します。**
表示	**：登録されている取引内容を表示します。**
追加	**：選択されている取引分類に取引内容を追加登録します。**
[分類名称]	
名称＊	**：取引分類の名称を入力します。**
検索ｺｰﾄﾞ	**：取引分類のコードを入力します。**
カナ検索	**：取引分類のカナを入力します。**

ローマ字検索	: 取引分類のローマ字を入力します。
使用期間	: 使用期間を選択します。
[振込手数料]	
科目*	: 振込手数料の科目を選択します。
補助科目	: 振込手数料科目に選択した科目に補助科目が設定されている場合は、補助科目を選択します。
[出金口座/入金口座]	
出金口座/入金口座を指定する(現金、預金等)	: チェックを入れると入力時に出金口座/入金口座を指定することになります。
出金口座/入金口座タイトル*	: 入力画面に表示される出金口座/入金口座タイトルを入力します。
取引先タイトル*	: 入力画面に表示される取引先タイトルを入力します。
科目/補助科目タイトル*	: 入力画面に表示される科目/補助科目タイトルを入力します。
[取引内容]	
購入/売上	
科目*	: 科目を選択します。
補助科目	: 補助科目を選択します。
表示名称*	: 取引内容入力時の候補として表示される名称を入力します。
支払/入金	
科目*	: 科目を選択します。
補助科目	: 補助科目を選択します。
表示名称*	: 取引内容入力時の候補として表示される名称を入力します。
表	: 入力時に内容を候補として表示しない場合はチェックを入れます。

機能の一覧

・表示　・追加　・ヘルプ　・行挿入　・行削除　・参照・見出しへ　・取消
・コピー　・切取り　・貼り付け　・登録　・終了　・印刷

機能の説明

表示

取引内容を表示します。

関連トピック
・取引内容を表示する

追加

取引分類を追加登録します。

関連トピック
・取引分類を新規登録する

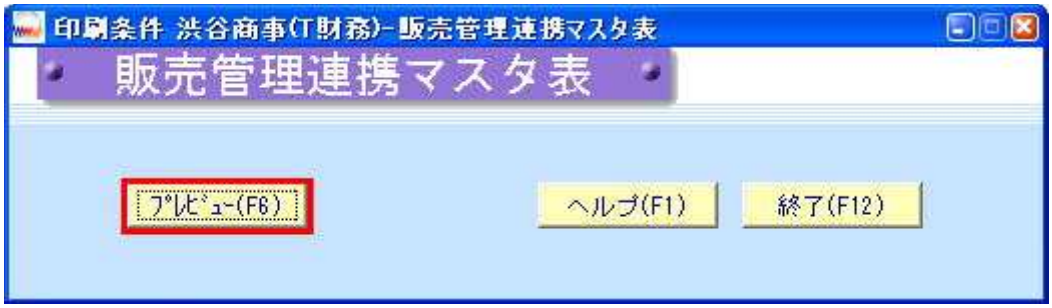
削除

取引分類を削除します。

関連トピック
・取引分類を削除する

販売管理連携マスタ表

販売管理連携マスタの設定一覧を出力します



項目の説明

プレビュー：帳票のイメージを表示します。
CSV出力　：CSVファイルを出力します。
ヘルプ　　：ヘルプを表示します。
終了　　：プログラムを終了します。

機能の一覧

・プレビュー　・CSV出力　・ヘルプ　・終了

連携取引先マスター一覧表

連携取引先マスター一覧表を出力します

項目の説明

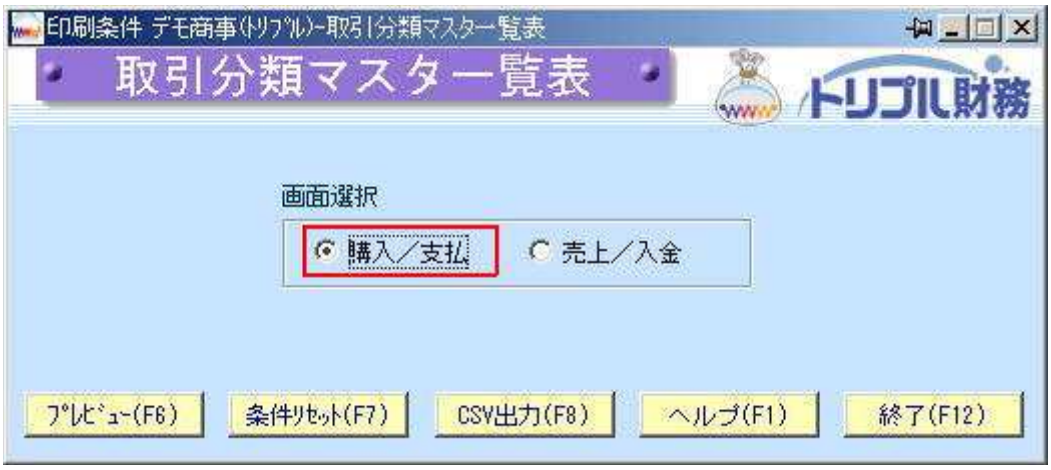
[画面選択]
購入先　　：購入先(購入と支払入力で使用)を出力します。
得意先　　：得意先(売上と入金で使用)を出力します。
プレビュー：帳票のイメージを表示します。
CSV出力　：CSVファイルを出力します。
ヘルプ　　：ヘルプを表示します。
終了　　：プログラムを終了します。

機能の一覧

・プレビュー　・CSV出力　・ヘルプ　・終了

取引分類マスター一覧表

取引分類マスター一覧表を出力します



項目の説明

[画面選択]
購入／支払：購入と支払で使用する取引分類を出力します。
売上／入金：売上と入金で使用する取引分類を出力します。
プレビュー　：帳票のイメージを表示します。
CSV出力　：CSVファイルを出力します。
ヘルプ　：ヘルプを表示します。
終了　：プログラムを終了します。

機能の一覧

・プレビュー　・CSV出力　・ヘルプ　・終了